



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Alexa Gabriela Rodríguez Galindo

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3ª unidad

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategia de negocios

Cuatrimestre: 1ª

"CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES"

Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

Ejemplo

una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Cartas Modelos

Las plantillas de cartas en Word son fáciles de usar, con recomendaciones integradas de contenido y diseño.

Hay una amplia variedad de plantillas de cartas que se adaptan a un gran número de necesidades, desde una plantilla de carta empresarial formal para clientes hasta una plantilla de carta amistosa para la abuela.



Correspondencia

Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente

Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario. Formatear y guardar. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.



Filtros y ordenación de datos

Para crear un filtro podemos utilizar el comando Filtro que se encuentra en la ficha Datos dentro del grupo Ordenar y filtrar.

Al pulsar el botón Filtro se colocarán flechas en el extremo derecho de cada uno de los encabezados de columna de nuestros datos indicando que podemos hacer uso de los filtros.



Plantillas, estilos y temas

Estas plantillas de estilo de Word determinan la apariencia de los párrafos de un texto y te permiten dar formato a secciones amplias de un documento.

Un estilo de párrafo puede contener definiciones de estilo de los caracteres, pero también define el diseño de un párrafo.



Referencias

3.- En la pestaña Referencias, en el grupo Citas & Bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.



2.- Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3.- En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita

4.- Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

5.- Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Títulos

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta



Introducción a las Macros Automáticas

Introducción a las macros. Las macros de Excel nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo.

Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos.



Metacomandos

Los metacomandos son una combinación de dos o más teclas con las que se puede realizar una acción determinada, además, en muchos programas ayudan con la gestión de tiempo porque son atajos que permiten que las manos de un operador no necesiten dejar el teclado

COMANDOS BÁSICOS DEL TECLADO	
ALT + B	Mostrar el menú de inicio
ALT + C	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + D	Mostrar el menú de inicio
ALT + E	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + F	Mostrar el menú de inicio
ALT + G	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + H	Mostrar el menú de inicio
ALT + I	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + J	Mostrar el menú de inicio
ALT + K	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + L	Mostrar el menú de inicio
ALT + M	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + N	Mostrar el menú de inicio
ALT + O	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + P	Mostrar el menú de inicio
ALT + Q	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + R	Mostrar el menú de inicio
ALT + S	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + T	Mostrar el menú de inicio
ALT + U	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + V	Mostrar el menú de inicio
ALT + W	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + X	Mostrar el menú de inicio
ALT + Y	Mostrar el menú de correo electrónico
ALT + Z	Mostrar el menú de inicio

Código ASCII

Cómo utilizar el código ASCII Cabe destacar que utiliza el código ASCII es muy sencillo, ya que lo único que tenemos que hacer es pulsar la tecla ALT del teclado y mantenerla presionada, para posteriormente escribir los números en base a la tabla del código ASCII que vais a ver a continuación

Código ASCII	Carácter ASCII	Código ASCII	Carácter ASCII	Código ASCII	Carácter ASCII
0	NUL	128	SO	256	NS
1	SOH	129	SH	257	NT
2	STX	130	SI	258	NU
3	ETX	131	SJ	259	NV
4	HT	132	SK	260	NW
5	LF	133	SL	261	NX
6	VT	134	SM	262	NY
7	FF	135	SN	263	NZ
8	CR	136	SO	264	0
9	DEL	137	SP	265	1
10		138	0	266	2
11		139	1	267	3
12		140	2	268	4
13		141	3	269	5
14		142	4	270	6
15		143	5	271	7
16		144	6	272	8
17		145	7	273	9
18		146	8	274	0
19		147	9	275	1
20		148	0	276	2
21		149	1	277	3
22		150	2	278	4
23		151	3	279	5
24		152	4	280	6
25		153	5	281	7
26		154	6	282	8
27		155	7	283	9
28		156	8	284	0
29		157	9	285	1
30		158	0	286	2
31		159	1	287	3