



cuadro sinóptico

Ezequiel Francisco pascual

Nombre del tema: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Parcial 3

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: JUAN JOSE OJEDA TRUJILLO

Administración y estrategia de negocios

1er cuatrimestre

12 de noviembre de 2022

CREACIÓN DE DOCUMENTOS

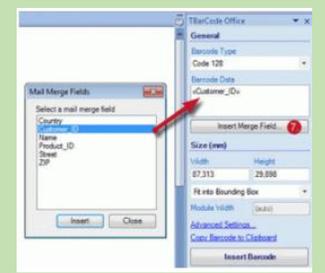
Combinación de correspondencia

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx:

	A	B	C
1	Nombre	Apellido1	Apellido2
2	Ana	Fernández	Jiménez
3	Bernardo	Iglesias	Osorno
4	Carmen	Dávila	Montero
5	David	Sánchez	Pérez
6	Elena	Gómez	López
7	Fernando	Valdivieso	Cuenca
8			

Cartas Modelos

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



Correspondencia

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Filtros y ordenación de datos

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

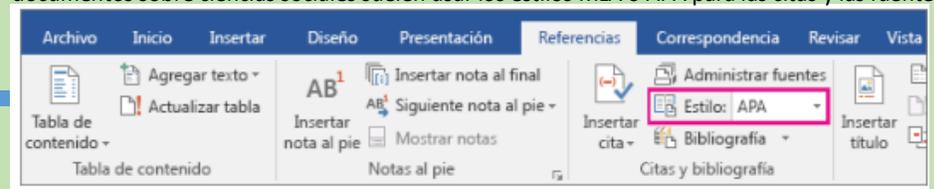
Plantillas, estilos y temas

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.



Referencia

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear 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



CREACIÓN DE DOCUMENTOS

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. 2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático. 3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.



NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página. 3. Escriba el texto de la nota al pie.



CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

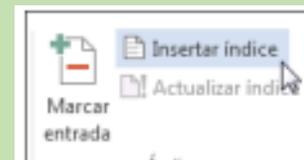
Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. 1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía. 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato. Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

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 UNIVERSIDAD DEL SURESTE 90 (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento. 1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. 2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice. 3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.



. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador 1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones. 2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

