



Mi Universidad

CUADROSINOPTICO

Nombre del Alumno: Jorge Ivan Morales Recinos

Nombre del tema: ceración de documentos profesionales

Parcial : 3

Nombre de la Materia : computo I

Nombre del profesor: Juan Jose Ojeda Tujillo

Nombre de la Licenciatura Adiministracion Y Estrategia De Negocios

Cuatrimestre; I

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por 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.

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

Filtros y ordenación de datos

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. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está

completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletín

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido

Referencia

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos. Al usar esta pestaña podrás: Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, Insertar pies de página.

Tablas de contenido y modelo APA

la tabla de contenido se ubica entre el resumen y la introducción. Debe estar escrita en la misma fuente y tamaño que el resto de texto (generalmente en Times New Roman 12). En la parte superior de la página escribe el título Contenidos, centrado y en negrita.

NOTAS AL PIE

Use las notas al pie y las notas al final para explicar, comentar o proporcionar referencias a un elemento de un documento. Normalmente, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se encuentran al final del documento o de la sección.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento

titulos

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

Generacion de indices

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.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar

FORMULARIO

Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que

llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas

asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que

repita lo que realizamos en cualquier momento.

CÓDIGO ASCII

ASCII, pronunciado generalmente o [ásθi] o [ási], es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, tal como se usa en inglés moderno. Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares como una evolución de los conjuntos de códigos utilizados entonces en telegrafía