



Mi Universidad

cuadro sinoptico

Nombre del Alumno: Jhonatan Meza González

Nombre del tema: PARCIAL 3

Parcial: 3

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre de la Licenciatura: ADMINISTRACION Y ESTRATEGIA DE NEGOCIOS

Cuatrimestre: I

Creación de documentos profesionales

NOTAS DE 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 (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 Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

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. 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 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 Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan 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.

CÓDIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia AskíFue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces. Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bel

Creación de documentos profesionales

Combinación de correspondencia

pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word: 1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo. 2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar. 3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente. 4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario. 5. Formatear y guardar. 6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente. 7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

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. 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 boletines

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

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.

