

# UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN



COMPUTACIÓN

"PAGINAS DE LA ANTOLOGIA"



DOCENTE: ANDRES ALEJANDRO REYES

ALUMNO: GERARDO HUMBERTO AGUILAR CRUZ

FECHA DE ENTREGA: 13 NOVIEMBRE DEL 2022

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Es

### LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



- 1.- CREAR UNA TABLA EN EXCEL
- 2.- GUARDAR ESA TABLA

- 1.- Seleccionar destinatarios
- 2.- clic sobre Usar una lista existente.

2.

clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

3.

SELECCIONAR EL AREA DONDE SE QUIERE PONER LOS DATOS

Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que te interese, debe de aparecer así cada campo «Nombre» «Apellido1»

pulsar el botón Vista previa de resultados y podrás comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla

Como hacer vista previa del documento

Creación del documento

- 1.- clic en finalizar y combinar
- 2.- clic en editar documentos individuales

### Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

# CARTAS MODELOS

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



## Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

# 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

## 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

### PASOS

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.

### PASOS

3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.

### PASOS

5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:
  - o Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
  - o Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

### PASOS

6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

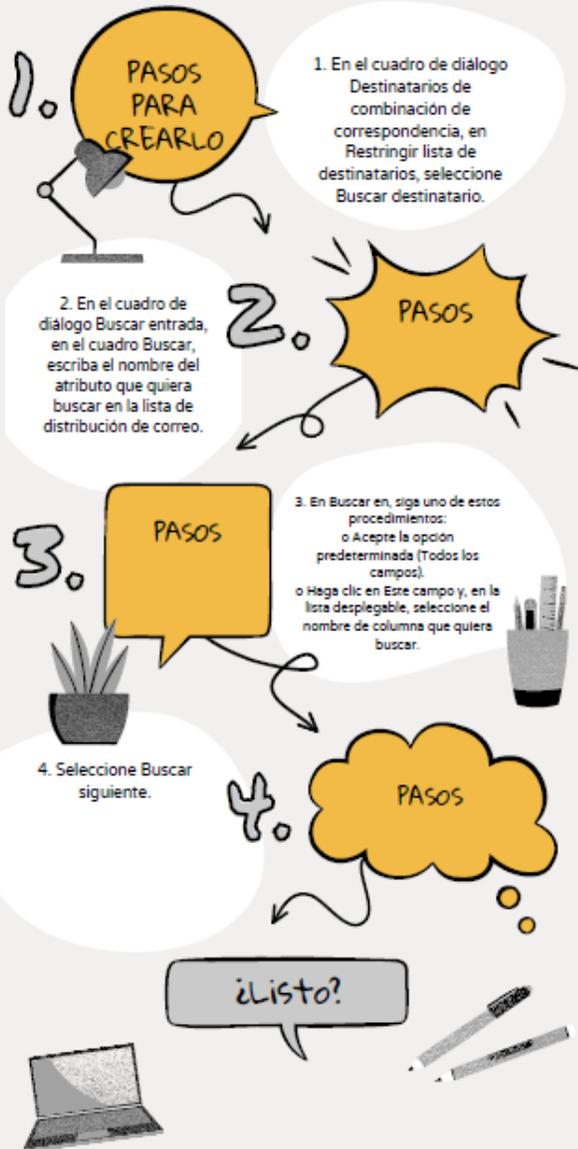
¿Listo?

## Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

# Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.



## Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

# PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

## Las plantillas

¿Necesitas presentar una idea o proceso complejo de forma fácil de entender? Una infografía de proceso puede explicar cada paso de manera creativa, simplificada e informativa.

## Tema

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.

## Estilos de Word

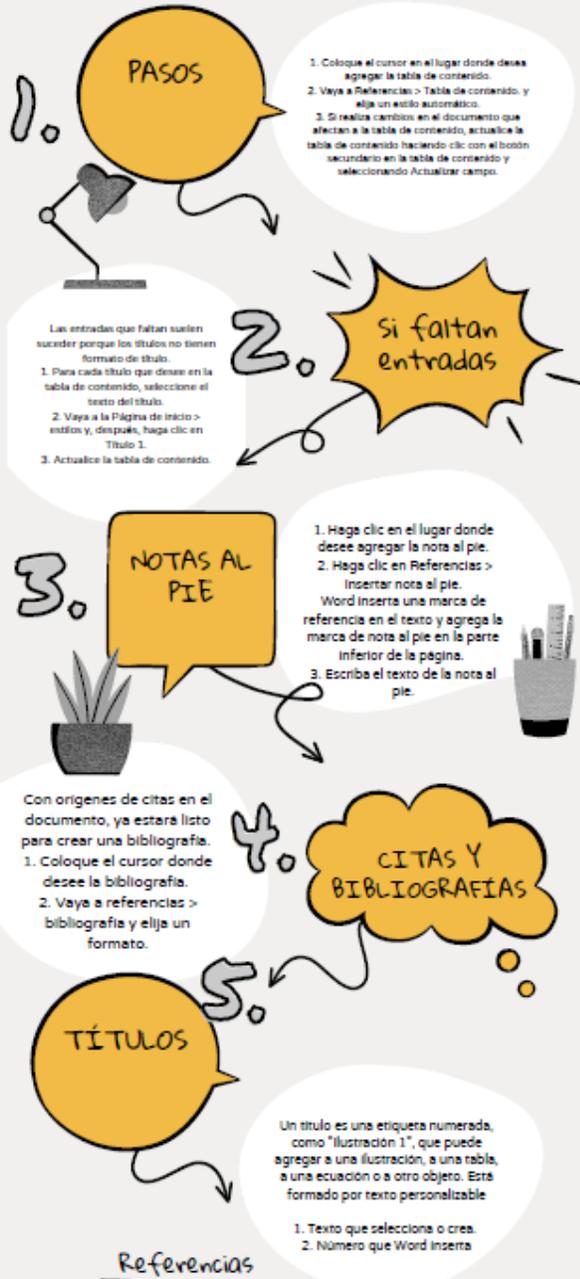
Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word

¿Listo?

## Referencias

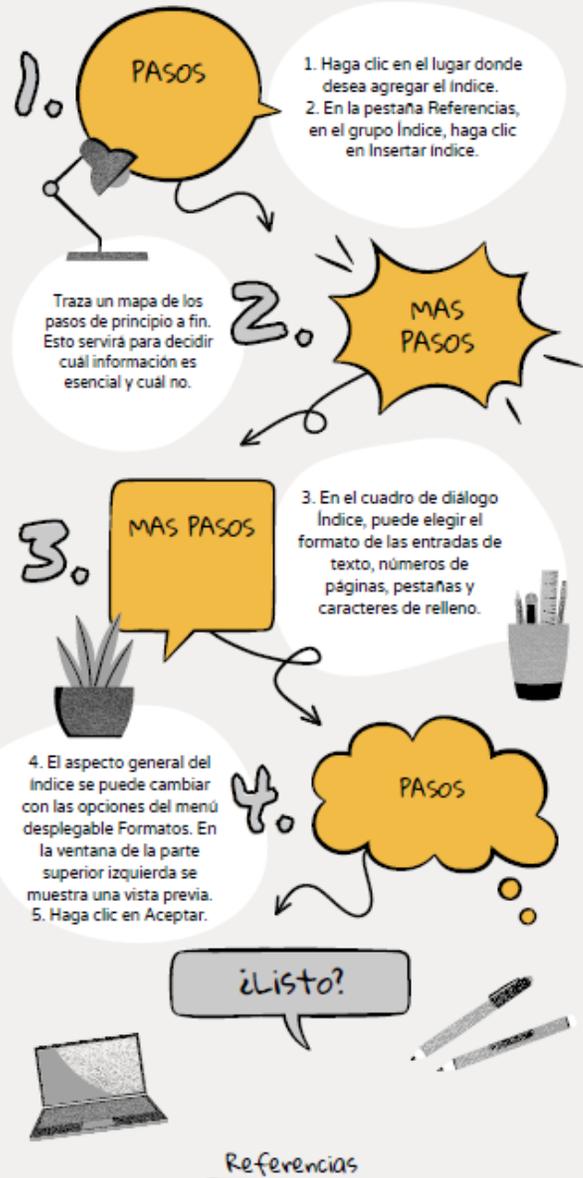
UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

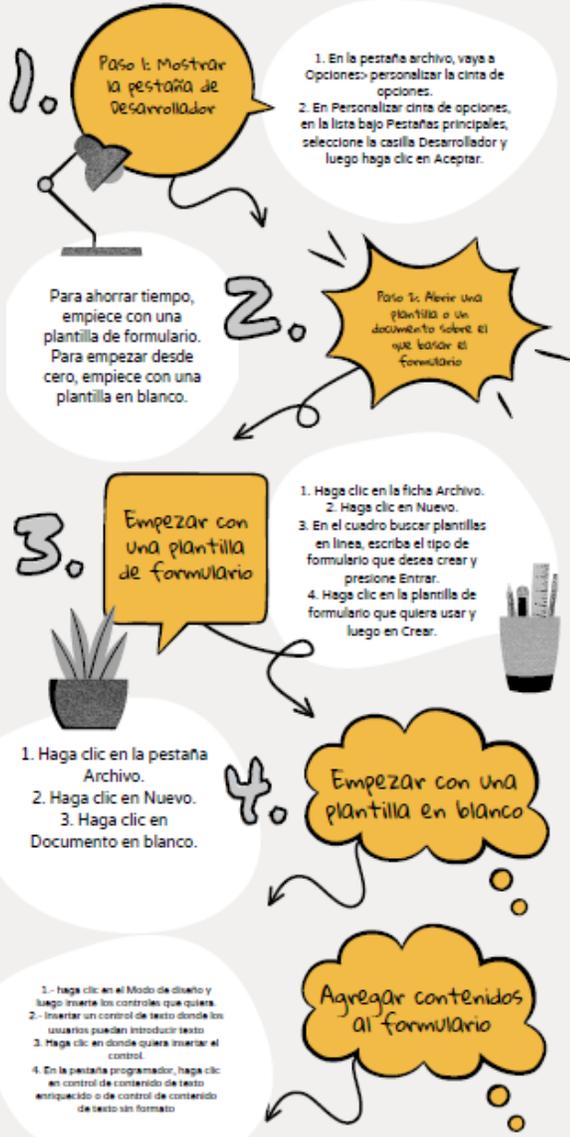


## GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.



## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN



### Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

## Insertar un control de imagen

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

### Insertar un control de bloque de creación

cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto. Por ejemplo, los controles de bloque de texto son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables dependiendo de los requisitos concretos de cada contrato.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido:

### Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

En un cuadro combinado, los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran.

1. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable.
2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable.
4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.
5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.
6. Rellene el resto de propiedades que quiera.

### Inserte un selector de fecha

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha

### Insertar una casilla

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de casilla.
  2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de casilla.
- Paso 4. Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido
- Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.
1. Haga clic en el control de contenido que quiera cambiar.
  2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Propiedades y cambie las propiedades que quiera.

### Agregar texto de instrucciones al formulario

El texto de instrucciones puede mejorar la usabilidad del formulario que va a crear y distribuir. Puede cambiar el texto de instrucciones predeterminado de los controles de contenido.

### Agregar protección a un formulario

Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición:

- UNIVERSIDAD DEL SURESTE 96
1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
  2. Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
  3. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
  4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.



¿Listo?

### Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

# INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

---

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.

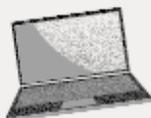
## CÓDIGO ASCII

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 Askí).

UNIVERSIDAD DEL SURESTE 97

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambió 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 Bell.



## Referencias

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022). COMPUTACION, PRIMER CUATRIMESTRE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS