

Computación

Unidad 3

Mapa conceptual

Nombre:Miguel Ángel Espinosa Sandoval

Maestro:Reyes Molina Andrés Alejandro





DOCUMENTOS PROFESIONALES



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:

CARTAS MODELO

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 donde los datos 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.



DOCUMENTOS PROFESIONALES



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

1. 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.
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 y luego siga uno de estos procedimientos:
89
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.



DOCUMENTOS PROFESIONALES



TABLA DE CONTENIDO Y MODELO APÁ

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.
90
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 desea agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
91

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 desea la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



DOCUMENTOS PROFESIONALES



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.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

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.

93

FORMULARIO CREACION Y PROTECCIÓN

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.



DOCUMENTOS PROFESIONALES



INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se 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. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

METACOMANDOS

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

CODIGO 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 Aski).

Bibliografía

antología UDS

apuntes

antología UDS