

Asignatura: Computación

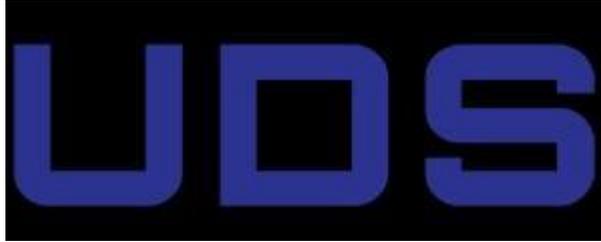
Tema: Creación de documentos profesionales

Actividad: súper nota sobre el tema III

Nombre del estudiante: Carolina Hernández Jiménez

Cuatrimestre: 1

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Unidad III Creación de documentos profesionales

Actividad: super nota

La creación de documentos profesionales son algo complicados, pero en este tema nos enseña el proceso paso a paso para realizarlo de la manera correcta, al inicio del tema nos menciona acerca de la combinación de correspondencia, nos marca como ejemplo una tabla con los datos de unos niños, una vez creado este archivo, se abre en word para ahí seleccionar la combinación de correspondencia, que sería una lista de destinatarios que les llegará el mismo archivo.

Más adelante nos menciona acerca de las cartas modelo, la cual es un documento word que contiene formato de uso general, que se personalizan algunos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es de mucha utilidad cuando se requiere enviar a diversos destinatarios.

Pasos generales para el proceso de combinación.

Etapa 1: Configurar documento principal.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Es importante definir que es la combinación de correspondencia este 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.

A continuación una serie de pasos para filtrar y ordenar la lista de combinación de correspondencia.

✓ En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.

✓ 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.

✓ Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.

✓ En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.

✓ (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.

✓ Si es necesario, repita el paso 5.

✓ Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Las plantillas son importantes en la creación o edición de documentos, ya que nos ayuda a darle personalidad a nuestros documentos. Todos en algún momento de nuestra vida hemos elaborado algún bocetó, reseña, invitación, currículum vitae, y nos hemos guiado de los temas que contienen Excel, power poin, Word, para así tener un mejor resultado en la elaboración de documentos.

En el paquete de oficina Word podemos encontrar como insertar temas a nuestros trabajos, una cita bibliografía, insertar plantillas, columnas, añadir viñetas, si queremos cambiar la fuente de escritura, incluso insertar imágenes.

Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo conjunto que sirve para completar una tarea de forma automática, para poder crear una macro debemos permitir que word registre cada una de las acciones que llevamos a cabo, para luego ejecutarlo dentro de las acciones requeridas de manera predeterminada.

Ejemplo

- Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.
- Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

El código ASCII fue creado en 1963 por el comité Estadounidense.

Este código fue creado para ordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres que se utilizan en Telegrafía por la compañía Bell. Al inicio solo se incluían letras mayúsculas pero en 1967 se agregaron las minúsculas y caracteres de control, formaron el US-ASCII que sin los códigos del 0 al 27. En 1981, la empresa ASCII que llamaron "Página de código 437", en la cual fueron reemplazados algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos, de igual manera se incorporaron 128 caracteres nuevos los cuales incluían símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, que eran necesarios para la escritura de textos en otros idiomas.