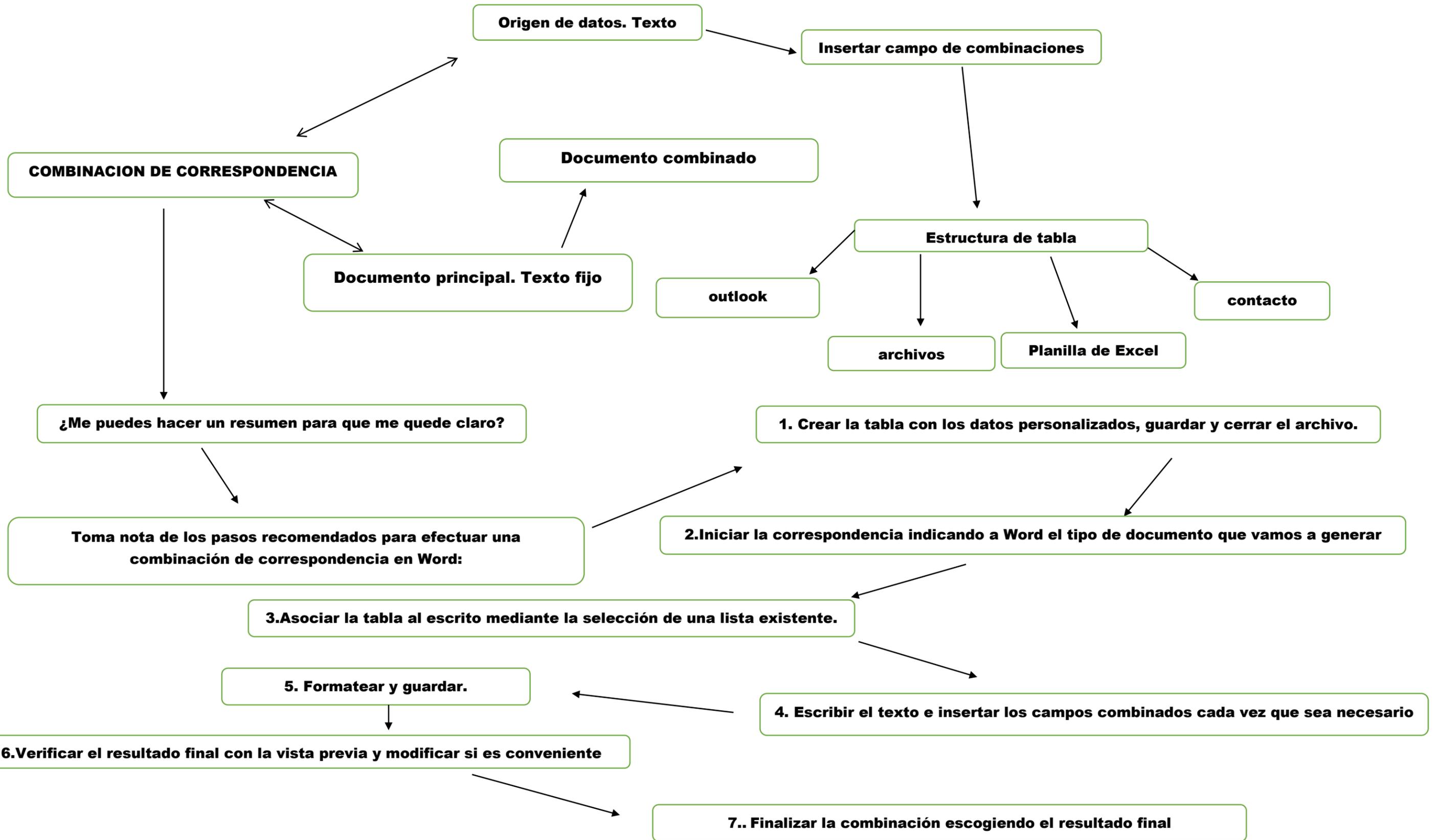


TEMA:
CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

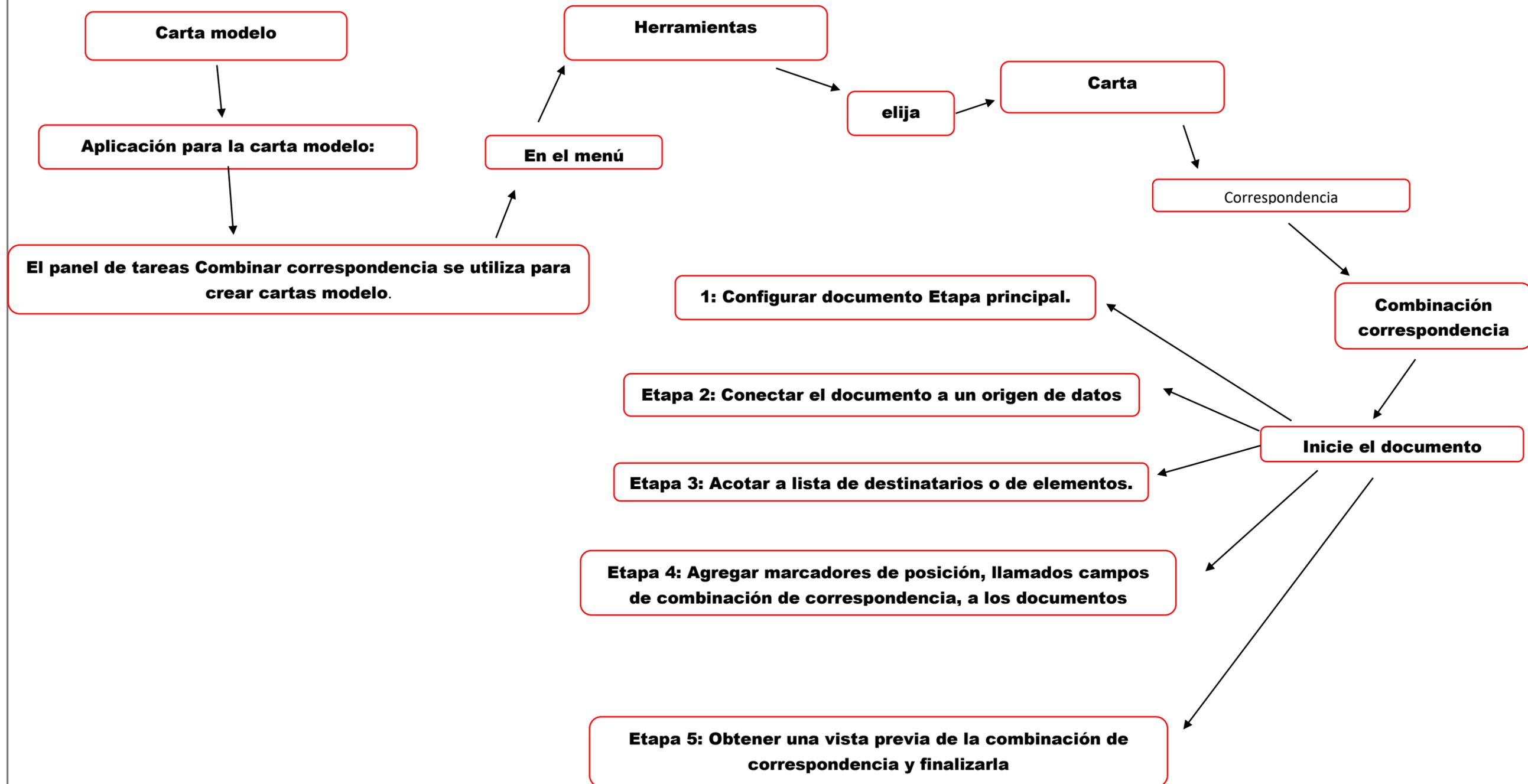
ALEPEÑA

ALEJANDRA GUADALUPE PEÑA RUIZ ASIGNATURA: COMPUTACION

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo.

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.

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

5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:

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

o Seleccione **Y** para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

6. Si es necesario, repita el paso 5.

o Seleccione **O** para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4

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

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

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

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.

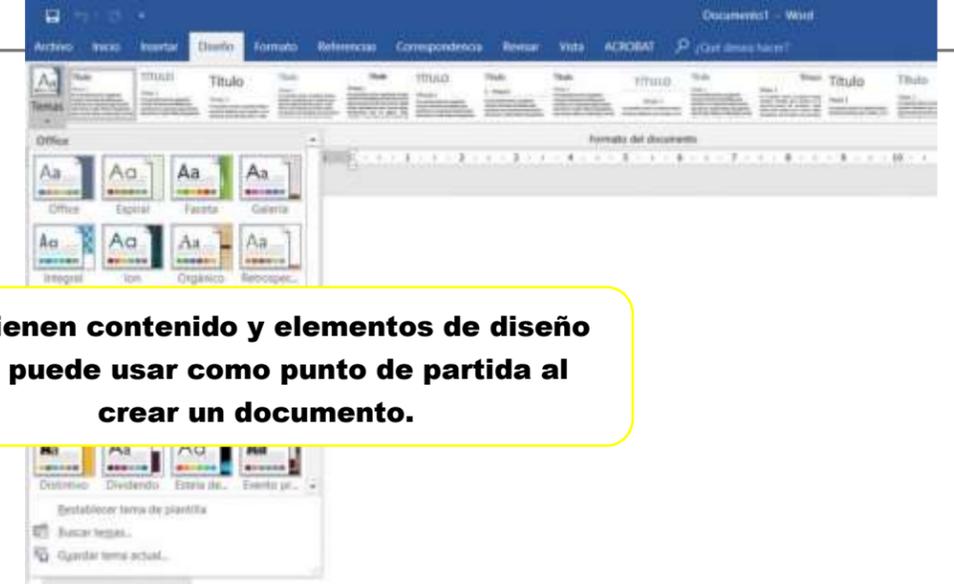
Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

Estilos de Word

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



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

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:

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 marcador de posición del 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

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

. 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

Si faltan entradas Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

3. Actualice la tabla de contenido.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES