

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES.

CARTAS MODELOS

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

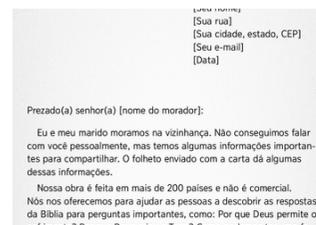
Tener creada la tabla de datos



1.859,44	
818,33	
89,64	
55	19750

Abrir Word para crear un nuevo documento y situarnos en la cita correspondiente.

es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario.



[Sua rua]
[Sua cidade, estado, CEP]
[Seu e-mail]
[Data]

Prezado(a) senhor(a) [nome do morador]:

Eu e meu marido moramos na vizinhança. Não conseguimos falar com você pessoalmente, mas temos algumas informações importantes para compartilhar. O folheto enviado com a carta dá algumas dessas informações.

Nossa obra é feita em mais de 200 países e não é comercial. Nós nos oferecemos para ajudar as pessoas a descobrir as respostas da Bíblia para perguntas importantes, como: Por que Deus permite o sofrimento? De que Deus criou a Terra? Como podemos ter uma fa...

El panel de tareas **combinar correspondencia** se utiliza para crear cartas modelo.

CORRESPONDENCIA

es un proceso a travez del cual los datos de una lista de direcciones son insertadas y colocadas en una carta o un documento modelo.



CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

pueden filtrar la lista de distribución de correo para verlo solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.



por ejemplo puede filtrar para mostrar registros de contactos de una unidad especifica, o bien elementos de inventario con un precio especifico.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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



Todo el formato esta completo, ya que se agrega a ellas todo lo que desee.

REFERENCIA

explica o relaciona de un acontecimiento que se hace de palabra o por escrito.

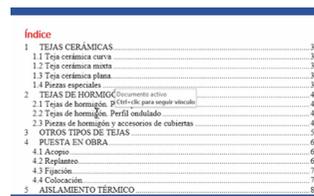


también puede ser nota o palabra en un escrito que remite a otra parte del mismo o a otro escrito, donde el lector pueda encontrar lo que busca.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, Como un trabajo de tesis o una disertación.

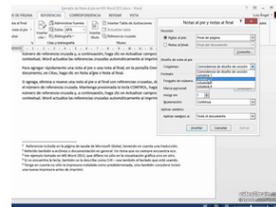


Indice	
1	TEJAS CERAMICAS..... 3
1.1	Teja cerámica curva..... 3
1.2	Teja cerámica plana..... 3
1.3	Teja cerámica plana..... 3
1.4	Porzetas especiales..... 3
2	TEJAS DE HORMIGÓN Documento activo..... 4
2.1	Tejas de hormigón. Perfil para empuje vertical..... 4
2.2	Tejas de hormigón. Perfil ondulado..... 4
2.3	Tejas de hormigón y accesorios de cubiertas..... 4
3	OTROS TIPOS DE TEJAS..... 5
4	PUESTA EN OBRA..... 6
4.1	Acoper..... 6
4.2	Replanteo..... 6
4.3	Fijación..... 7
4.4	Colocación..... 7
5	AISLAMIENTO TÉRMICO..... 8

en una tesis o disertación, la tabla de contenido se ubicara entre el resumen y la introducción.

NOTAS AL PIE

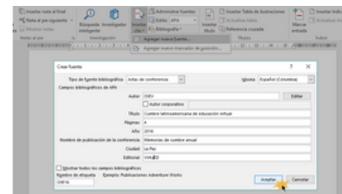
las notas al pie se colocan en la parte inferior de la pagina, mientras que las notas al final se colocan en una pagina al final del documento.



una nota al pie o una nota al final consta de dos partes.. el marca de referencia de nota y el texto de la nota correspondiente .

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

1. coloque el cursor al final del texto que quiera citar
2. vaya a referencia{estilo y elija un estilo de cita.
3. seleccione insertar cita.
4. elija agregar nueva fuente y rellene la información.



sugerencia. si citar un nuevo origen , agregar ala bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la biografía y seleccione actualizar citas y bibliografías.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.



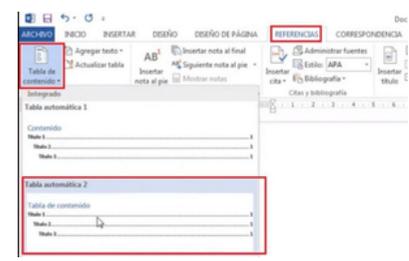
TITULOS

un titulo es una etiqueta numerada, como como{ilustración i }, que puede agregar a una ilustración, a una tabla ,a una ecuación o a otro objeto.

esta formado por textos personalizable { ilustración, tabla, ecuación u otra cosa que escriba} seguido de un numero o letra en orden { normalmente 1,2,3...o a. b .c..}

GENERACION DE INDICES

- 1.haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
- 2.en la pestaña referencia , en el grupo índice haga clic en insertar.
- 3.en el cuadro de dialogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de paginas ,pestañas y caracteres.



4. el aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable formatos .
- 5.haga clic en aceptar.

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

paso 1. mostrar la pestaña de desarrollador.

1. en la pestaña de archivos, vaya a opciones - personalizar la cinta de opciones.
2. en personalizar cinta de opciones, en la lista de abajo , 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. Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla en blanco.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

INTRODUCCION ALAS MACROS AUTOMATICOS

una macro es básicamente una serie de comando e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.



La forma mas fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada accione que llevamos acabo y, posteriormente, ejecutar , dentro de Word las acciones asociadas ala edición de los datos.

CODIGOS ASCII

fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares o ASA este organismo cambio su nombre en 1969 conocido como ANSI.

Binario	Dec	Hex	Representación	Binario	Dec	Hex	Representación	Binario	Dec	Hex	Representación
0010 0000	32	20	espacio []	0100 0000	64	40	@	0110 0000	96	60	—
0010 0001	33	21	!	0100 0001	65	41	A	0110 0001	97	61	~
0010 0010	34	22	"	0100 0010	66	42	B	0110 0010	98	62	^
0010 0011	35	23	#	0100 0011	67	43	C	0110 0011	99	63	_
0010 0100	36	24	\$	0100 0100	68	44	D	0110 0100	100	64	`
0010 0101	37	25	%	0100 0101	69	45	E	0110 0101	101	65	a
0010 0110	38	26	&	0100 0110	70	46	F	0110 0110	102	66	b
0010 0111	39	27	'	0100 0111	71	47	G	0110 0111	103	67	c
0010 1000	40	28	(0100 1000	72	48	H	0110 1000	104	68	d
0010 1001	41	29)	0100 1001	73	49	I	0110 1001	105	69	e
0010 1010	42	2A	*	0100 1010	74	4A	J	0110 1010	106	6A	f
0010 1011	43	2B	+	0100 1011	75	4B	K	0110 1011	107	6B	g
0010 1100	44	2C	,	0100 1100	76	4C	L	0110 1100	108	6C	h
0010 1101	45	2D	-	0100 1101	77	4D	M	0110 1101	109	6D	i
0010 1110	46	2E	.	0100 1110	78	4E	N	0110 1110	110	6E	j
0010 1111	47	2F	/	0100 1111	79	4F	O	0110 1111	111	6F	k
0011 0000	48	30	0	0101 0000	80	50	P	0111 0000	112	70	l
0011 0001	49	31	1	0101 0001	81	51	Q	0111 0001	113	71	m
0011 0010	50	32	2	0101 0010	82	52	R	0111 0010	114	72	n

Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos los necesario para escribir en idioma ingles.