

NOMBRE DE LA ALUMNA: YOANA GUDALUPE VELASCO PEREZ

NOMBRE DE LA ESCUELA: UNIVERSIDAD DEL SURESTE

NOMBRE DE EL PROFESOR: JUAN JOSE OJEDA TRUJILLO

CARRERA: PSICOLOGIA

MATERIA: COMPUTACION 1

FECHA: 17/11/22



## Creación de documentos profesionales

### Combinación de correspondencia

1. Crear la tabla con los datos personalizado, guardar
2. Iniciar la correspondencia iniciando a Word el tipo de documento a vamos generar
3. Asociar la tabla al escritorio mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario
5. Formatear
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado

### Cartas modelos

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 que cada persona reciba el documento a un grupo muy extenso de persona y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

### Correspondencia

La combinación de correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocación en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomadas como base.

### 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

### Plantilla, estilos y temas

**Las plantillas** son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. **Estilo de Word** temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. **Tema** es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia del diseño, al coordinar colores para tema y fuentes de tema.

### Referencia

Solo tiene que agregar la cita del documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ellos, consulte editar una fuente.

## Creación de documento profesional

### Tablas de contenido y modelo Apa

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a referencia > 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 click con el botón.

### Nota al pie

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar la nota al pie
2. Haga clic en referencia > insertar nota al pie
3. Escriba el texto de la nota al pie

### Citas y bibliografías

1. Coloque el cursor donde deseen la bibliografía
2. Vaya a referencia > bibliografía y elija un formato.

### Títulos

1. Texto que seleccione o crea
  2. Número que Word inserta.
- Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, pueden actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez

### 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, número de páginas
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable formatos.
5. Haga clic en aceptar

### Formulario creación y protección

1. En la pestaña archivo vaya a opciones > personalizar la cinta de opciones
2. En personalizar cinta de opciones, en la lista bajo pestaña principal, seleccione la casilla desarrollar y luego haga clic en aceptar.

### Introducción a las macros automáticas

Una macro 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.

## Código ASCII

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. Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, contenido todos lo necesario para escribir en idioma inglés.