



Nombre del Alumno: Jocelyn Citlali Ribera Ballinas

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: 1°B

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

Pa.so

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

CARTAS MODELOS

¿Que es?

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

- 1-Combinar correspondencia.
- 2-Carta y correspondencia, haz clic en combinar correspondencia.
- 3-Seleccionar tipo de documentos, clic en cartas
- 4-Inicie documento
- 5-Agrega las etapas generales

CORRESPONDENCIA

¿Qué es?

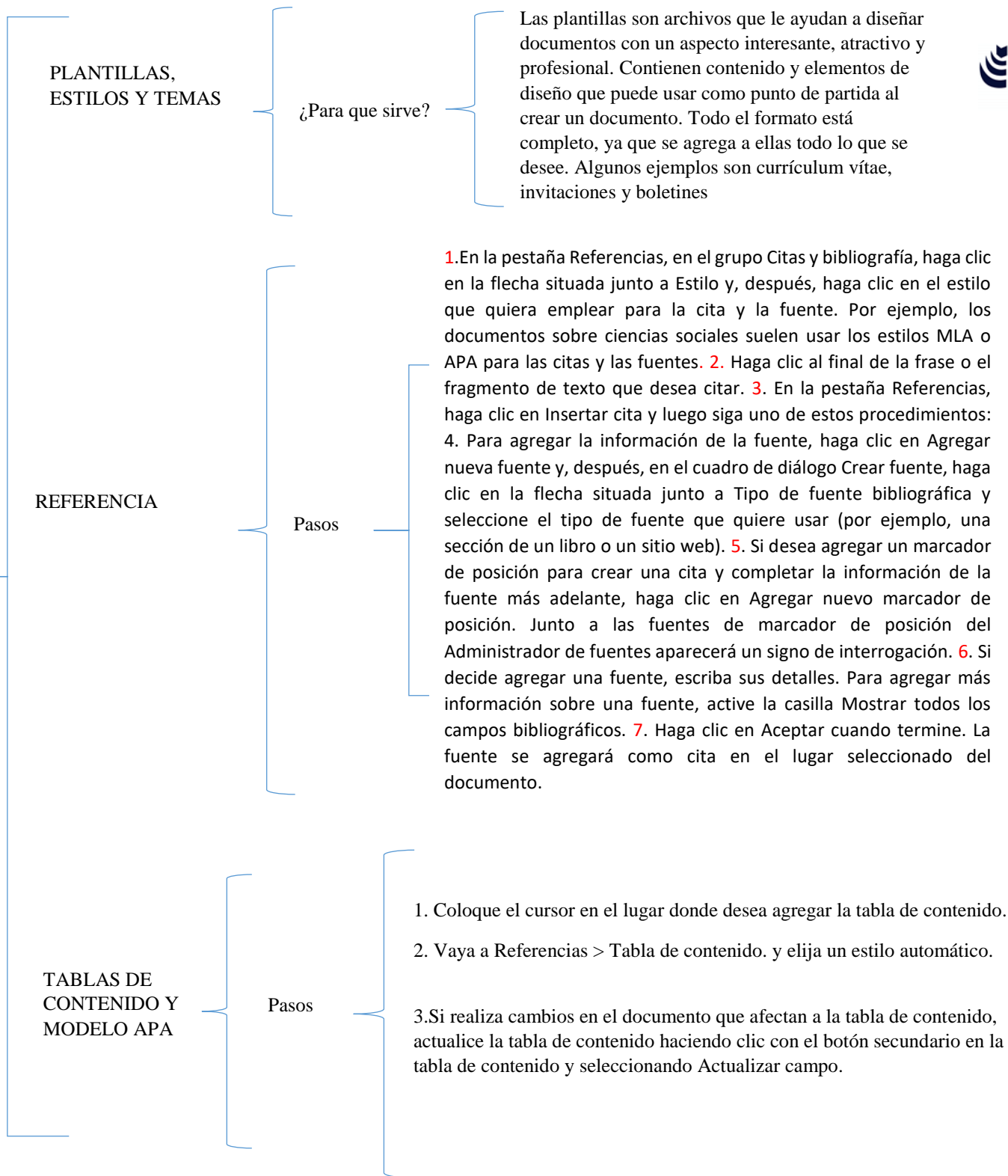
La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Pasos

- 1-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.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la seleccionen el cuadro Campo.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno d 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.
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

NOTAS AL PIE

Pasos

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie
3. Escriba el texto de la nota al pie

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Pasos

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.
- Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

Títulos

Pasos

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

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Pasos

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.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Pasos

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones.

2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

3-: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar

Paso 3: Agregar contenidos al formulario formulario

Insertar un control de bloque de creación

Pasos

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.

2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

¿Para que sirve?

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son 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

CÓDIGO ASCII

¿Qué es?

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)

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.

En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las

letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como USASCII, es decir los códigos del 0 al 127

