



Alumna:

Maritza Yocelin Roblero Bravo

Materia:

Computación

Licenciatura en psicología

Primer cuatrimestre

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

Paso 1 Seleccione el tipo de documento
Paso 2 Seleccione el documento inicial
Paso 3 Seleccione los destinatarios

Paso 4 Escriba la carta, Paso 5 Vista previa de las cartas, Paso 6 Complete la combinación

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7		Natalia Fernández	
8		Calle Real 1232	
9			
10			

Querida Natalia:

CARTAS MODELOS

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queremos

Configurar y mostrar la carta

-Buscar o crear un origen de datos y, a continuación, seleccionar los destinatarios -Finalizar la carta y agregar campos de combinación

Ver las cartas y perfeccionar la lista de destinatarios. Terminar la combinación

Como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente

Querida Natalia:

CORRESPONDENCIA

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de

Direcciones son insertadas y colocadas 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

Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información

Filtrado de datos, Autofiltro o filtro automático, Usar filtro, Filtro estándar, Eliminar el filtro/orden, Búsqueda de datos, Ejemplo práctico.

1	2	3	4
1	Compañía A S de RL	M	MUNIR, Corporación
2	Compañía B S de RL	N	ANATOL, Corporación
3	Compañía C S de RL	O	BUALI, Corporación
4	Compañía D S de RL	P	THAKSI, Corporación
5	Compañía E S de RL	Q	WOSTEM, Corporación
6	Compañía F S de RL	R	WOSTE M, Corporación
7	Compañía G S de RL	S	PAQFFI, Corporación

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo.

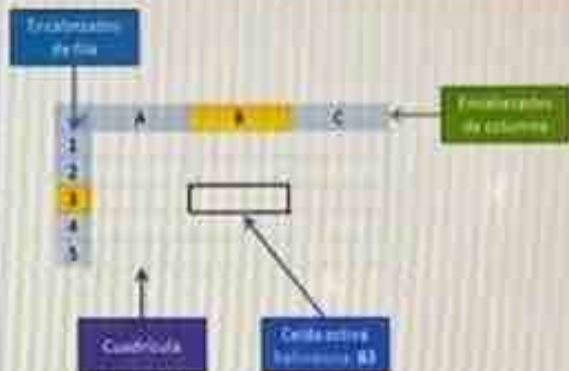
Algunos ejemplos son curriculum vitae, invitaciones y boletines.



REFERENCIA

Refiere a una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo y se puede usar en una fórmula de manera que Microsoft Office Excel pueda encontrar los valores o datos que desea que calcule la fórmula

Haga clic en la celda en la que desee escribir la fórmula. En la barra de fórmulas imagen del botón, escriba = (signo igual), seleccione la celda que contiene el valor que desee.



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Se ubica entre el resumen y la introducción. Debe estar escrita en la misma fuente y tamaño que el resto de texto

Número de tabla, Título, Encabezado, Cuerpo, Nota



NOTA AL PIE

Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

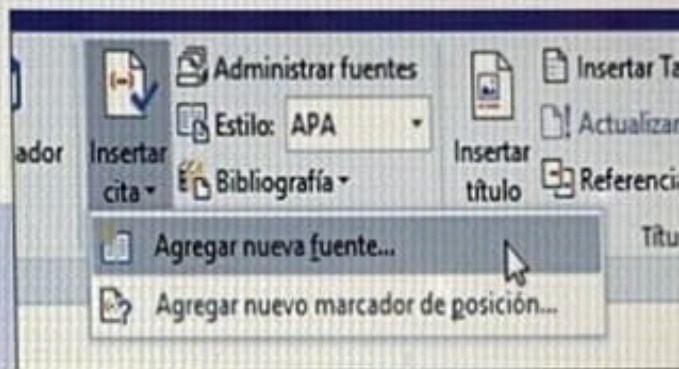
Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.
Escriba el texto de la nota al pie



CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

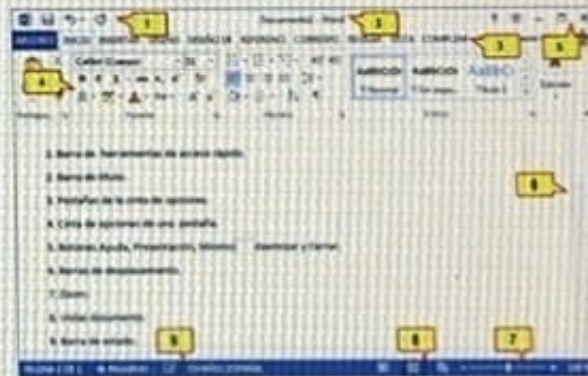
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.



TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una Etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

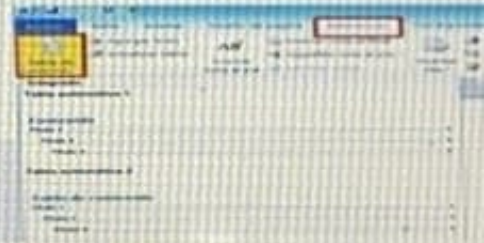
Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba)



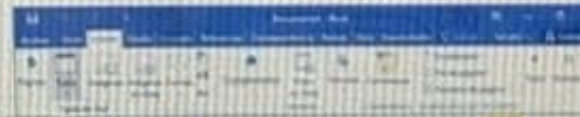
GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar



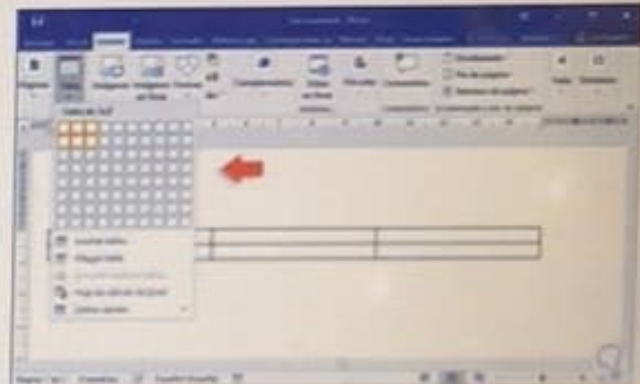
Si un documento aún necesita cambios, pero solo de personas específicas, también es posible



FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Si un documento aún necesita cambios, pero solo de personas específicas, también es posible proteger el documento con contraseña para limitar quien puede abrirlo y editarlo

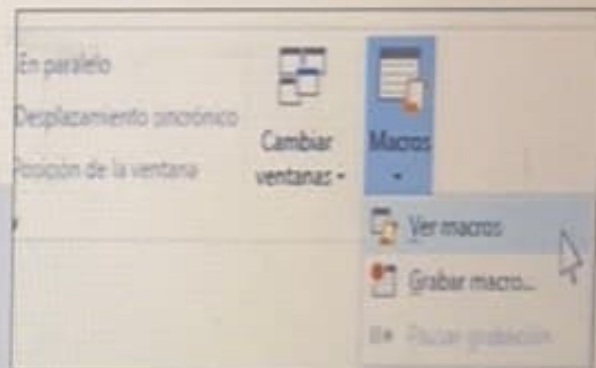
Insertar un control de imagen, Insertar un control de bloque de creación, Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable, insertar un selecto de fecha, insertar una casilla



INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

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

Posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.



CÓDIGO ASCII

Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información

(Se pronuncia Askii)

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----