

 **CUADRO SINOPTICO**

Nombre del alumno: Belén Karen Altamirano Bonifacio

Nombre de la materia: computación I

Nombre de la licenciatura: psicóloga

Cuatrimestres: primero

° crea la tabla con los datos personalizados, guarda y cerrar el archivo.

° iniciar correspondencia en Word el tipo de documento que vamos a generar

° Haz clic en el en el botón iniciar combinación de correspondencia y elige carta

° en el botón seleccionar destinatario haz clic sobre usar una lista existente

Pasos

Combinación de correspondencia

Carta modelo

Correspondencia

CREACION DE DOCUENTOS PROFECIONALES

Que

es?

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se puede personalizar ciertos dato como el nombre y el domicilio del destinatario, sirve de referencia para hacer distintos tipos de escrito o adaptar el escritor a sus necesidades

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

Que es?

Restringir la lista de destinatario, seleccionar filtrar para abrir el cuadro

Seleccionar campo y después la columna de la lista

Haz clic en el cuadro comparación, y después seleccione opción de comparación

Coincidir con la selección en el cuadro de campo

Al terminar seleccione aceptar, y después visualice los resultados de los registros filtrados

Pasos

Filtros y ordenación de datos

Que son?

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional, algunos ejemplos son curriuculum vitae, invitaciones. Y boletines.

Plantillas, estilo y tema

pasos

Haga clic en la flecha situada junto a estilo

Haz clic en la frase o fragmento de texto

Haz clic en insertar cita y seguir los procedimientos

Agregar una nueva fuente

Agregar nuevo marcador de posición

Mostrar todos los campos bibliográficos

Haz clic en aceptar cuando termines

Que es?

Colocar el curso donde desee la bibliografía

Vaya a referencia bibliografía y elija el formato

Pasos

Pasos

Pasos

Es una etiqueta numerada, como ilustraciones, que pueden agregar a una ilustración, una tabla, una ecuación, o para otro objeto

Haz clic en donde deseas agregar la nota al pie

Haz clic en referencia e insertar nota de pie

Escribe el texto de la nota de pie

Colocar el curso en el lugar donde deseas agregar la tabla

Ir a referencia y elige un estilo automático

Haz clic en el botón secundario en la tabla de contenido y seleccione actualizar campo

Tablas de contenido y modelo APA

CREACION DE DOCUENTOS PROFECIONALES

referencia

Títulos

Citas y bibliografías

Notas de pie

Haz clic en donde deseas agregar el índice

En la pestaña referencia, haz clic en insertar índice

En el cuadro del dialogo puedes elegir el formato de las entradas de texto

En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una visita previa

Haz clic en aceptar

Pasos

Generación de índices

Pasos

Que es?

creado

Fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares o ASA este organismo se cambio su nombre en 1969 por el instituto estadounidense o ANSI como se le conoce desde entonces

Código ascii

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

Introducción a las macros automáticas

Mostrar la pestaña de desarrollador

Abrir una plantilla o documento sobre el que basar el formulario

Agrega contenidos al formulario

Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

Agregar texto de instrucciones al formulario

Agregar protección a un formulario

Formulario creación y protección

CREACION DE DOCUENTOS PROFECIONALES