



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Kenia Alejandra Interiano Domínguez

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3 ero

Nombre de la Materia: Computación

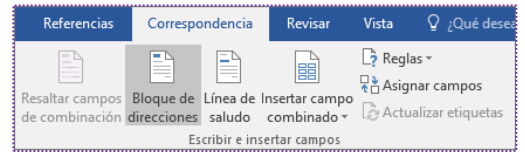
Nombre del profesor: Aldo Irecta Najara

Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria

Cuatrimestre: I ro

CREACIÓN DE DOCUMENTOS

PROFESIONALES



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Permite incluir en un documento datos almacenados en otro sitio. de esta forma podremos obtener copias del mismo documento, pero con datos diferentes.

CARTAS MODELOS

Sirven de basé para realizar la generación de documentos; permite crear un lote de cartas personalizadas.

CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos.

ORDENACIÓN Y FILTRO

Ordenar pone los registros en orden (alfabético, numérico, tiempo) pero muestra todos. Filtrar. - Solamente muestra aquellos registros que cumplen un criterio, ocultando los demás.

Puede volver a aplicar un filtro o realizar una operación de ordenación para obtener resultados actualizados, o puede borrar un filtro para volver a mostrar todos los datos.

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

- *Currículos
- *Invitaciones
- *Boletines

ESTILOS

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema

CITAS

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía

REFERENCIA

se utiliza para proporcionar un centro para usar citas, notas al pie, notas al final, tablas de contenido, bibliografías y cualquier otro tipo de referencias en un documento

TABLAS DE CONTENIDO Y MIODELOS APA

Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo.

Microsoft Word crea automáticamente la bibliografía de los textos usados como referencia para elaborar nuestro artículo científico, en el momento que se añade una cita del formato APA

- *Referencia
- *Tabla de contenido
- *Tabla manual
- *Elegir jerarquía
- *Aceptar

NOTAS AL PIE

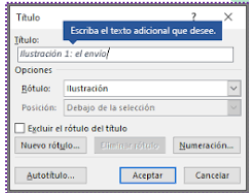
Use las notas al pie y las notas al final para explicar, comentar o proporcionar referencias a un elemento de un documento.

AGREGAR

- *Clic a donde se quiera agregar
- *Insertar nota al pie
- *Escribir texto

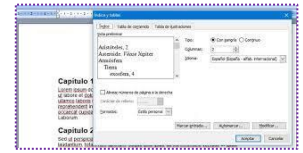
TITULOS

Word puede agregar títulos automáticamente a medida que inserta tablas u otros objetos.



GENERACIÓN DE ÍNDICES

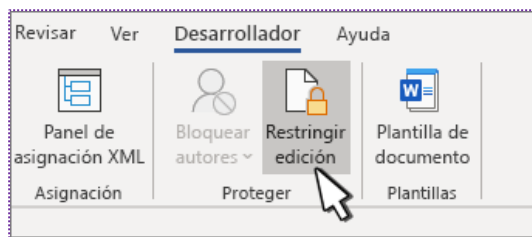
Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen.



FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Para crear un formulario en Word que otros puedan rellenar, empiece con una plantilla y agregue controles de contenido.

Si quiere limitar qué tanto otros pueden editar o dar formato a un formulario, use el comando Restringir edición



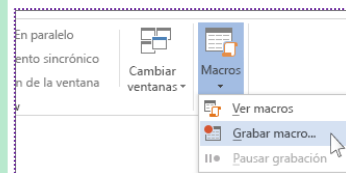
METACOMANDOS

Combinaciones de teclas para atajos

CTRL + C	COPAR
CTRL + X	CORTAR
CTRL + V	PEGAR
CTRL + Z	DESHACER
SUPR	ELIMINAR
CTRL + N	NEGrita
CTRL + S	SUBRAYADO

MACROS

Al igual que el resto de las macros, las macros automáticas pueden guardarse en la plantilla Normal, otra plantilla o en un documento.



EJEMPLO

Ctrl+e

Ctrl+x

CODIGO ASCII

Código de caracteres escritos que se basa en el alfabeto latino

Caracteres de control ASCII				Caracteres ASCII imprimibles				ASCII extendidos							
DEC	HEX	Símbolo	ASCI	DEC	HEX	Símbolo	DEC	HEX	Símbolo	DEC	HEX	Símbolo	DEC	HEX	Símbolo
00	00	Carácter nulo		32	20	espacio	65	41	A	97	61	a	128	80	Carácter de control
01	01	Carácter de escape		33	21	! exclamación	66	42	B	98	62	b	129	81	Carácter de control
02	02	Carácter de escape		34	22	" comillas	67	43	C	99	63	c	130	82	Carácter de control
03	03	Carácter de escape		35	23	# hash	68	44	D	100	64	d	131	83	Carácter de control
04	04	Carácter de escape		36	24	\$ dólar	69	45	E	101	65	e	132	84	Carácter de control
05	05	Carácter de escape		37	25	% porcentaje	70	46	F	102	66	f	133	85	Carácter de control
06	06	Carácter de escape		38	26	& amp	71	47	G	103	67	g	134	86	Carácter de control
07	07	Carácter de escape		39	27	' comillas	72	48	H	104	68	h	135	87	Carácter de control
08	08	Carácter de escape		40	28	(paréntesis	73	49	I	105	69	i	136	88	Carácter de control
09	09	Carácter de escape		41	29) paréntesis	74	4A	J	106	6A	j	137	89	Carácter de control
0A	0A	Carácter de escape		42	2A	* asterisco	75	4B	K	107	6B	k	138	8A	Carácter de control
0B	0B	Carácter de escape		43	2B	+ plus	76	4C	L	108	6C	l	139	8B	Carácter de control
0C	0C	Carácter de escape		44	2C	, coma	77	4D	M	109	6D	m	140	8C	Carácter de control
0D	0D	Carácter de escape		45	2D	- guión	78	4E	N	110	6E	n	141	8D	Carácter de control
0E	0E	Carácter de escape		46	2E	. punto	79	4F	O	111	6F	o	142	8E	Carácter de control
0F	0F	Carácter de escape		47	2F	/ barra	80	50	P	112	70	p	143	8F	Carácter de control
10	10	Carácter de escape		48	30	0 cero	81	51	Q	113	71	q	144	90	Carácter de control
11	11	Carácter de escape		49	31	1 uno	82	52	R	114	72	r	145	91	Carácter de control
12	12	Carácter de escape		50	32	2 dos	83	53	S	115	73	s	146	92	Carácter de control
13	13	Carácter de escape		51	33	3 tres	84	54	T	116	74	t	147	93	Carácter de control
14	14	Carácter de escape		52	34	4 cuatro	85	55	U	117	75	u	148	94	Carácter de control
15	15	Carácter de escape		53	35	5 cinco	86	56	V	118	76	v	149	95	Carácter de control
16	16	Carácter de escape		54	36	6 seis	87	57	W	119	77	w	150	96	Carácter de control
17	17	Carácter de escape		55	37	7 siete	88	58	X	120	78	x	151	97	Carácter de control
18	18	Carácter de escape		56	38	8 ocho	89	59	Y	121	79	y	152	98	Carácter de control
19	19	Carácter de escape		57	39	9 nueve	90	5A	Z	122	7A	z	153	99	Carácter de control
1A	1A	Carácter de escape		58	3A	0 cero	91	5B	[corchete	123	7B	[154	9A	Carácter de control
1B	1B	Carácter de escape		59	3B	1 uno	92	5C	\ barra	124	7C	\	155	9B	Carácter de control
1C	1C	Carácter de escape		60	3C	2 dos	93	5D	^ careta	125	7D	^	156	9C	Carácter de control
1D	1D	Carácter de escape		61	3D	3 tres	94	5E	_ guión bajo	126	7E	_	157	9D	Carácter de control
1E	1E	Carácter de escape		62	3E	4 cuatro	95	5F	~ tilde	127	7F	~	158	9E	Carácter de control
1F	1F	Carácter de escape		63	3F	5 cinco	96	60	Carácter de control				159	9F	Carácter de control

Bibliografía

micrisoft. (s.f.). Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-personalizar-cartas-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3>

prezi. (s.f.). Obtenido de <https://prezi.com/s-rdw5b-6sgg/cartas-modelo/>