

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**POR: MARCIA SOFIA HERNANDEZ MORALES**

**PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

**ASIGNATURA: COMPUTACION I**

**TIPO DE TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL**

**LICENCIATURA EN NUTRICION**

**1er. CUATRIMESTRE**



# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento. Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.

### Orígenes de datos

### Tipos de documentos

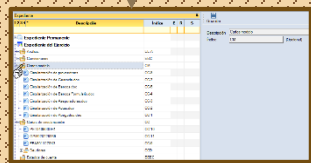
Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Arenio	Calle Mayor 765

Natalia Fernández  
Calle Real 1232

Querida Natalia:

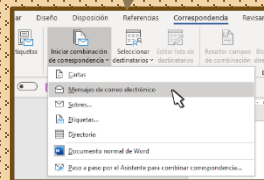
## CARTAS MODELOS

Las cartas que sirven de base para realizar la generación de documentos pueden estar ubicadas en cualquier parte del expediente. El tipo de archivo debe ser en el formato de Word. Los elementos que debe contener deberán ser los mismos que están en la tabla de datos que se desee usar para generar documentos. Puedes configurar los elementos que desees en el formato de la carta modelo siempre y cuando sea el mismo de la tabla de datos.



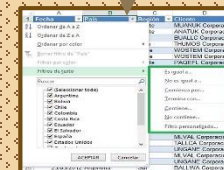
## CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista. La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan.



## FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Cada encabezado de columna de una tabla en Excel tiene un botón de flecha en su extremo derecho el cual es conocido como el botón de filtro y cuando hacemos clic sobre él se muestran diferentes opciones para ordenar y filtrar datos en Excel. Al pulsar el botón de filtro en el encabezado de una columna veremos algunas opciones de ordenación de datos. Al aplicar un criterio de ordenación a una tabla de Excel las filas se reorganizarán de acuerdo al contenido de la columna por la cual estamos ordenando. Si la columna contiene datos de tipo texto, entonces podremos ordenar los valores de A a Z (alfabéticamente) o de Z a A.



## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

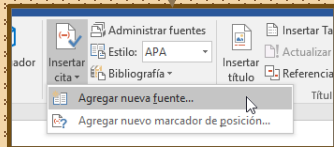
- **PLANTILLAS:** Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.
- **TEMAS:** Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.
- **ESTILOS:** Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.



# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

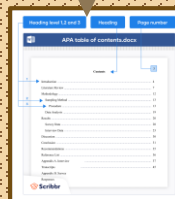
## REFERENCIA

Haga clic en la imagen a la que desee agregar una leyenda. Haga clic en Referencias > Insertar leyenda. Para usar la etiqueta predeterminada (Figura), escriba la leyenda en el cuadro Leyenda. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita. Seleccione Insertar cita. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.



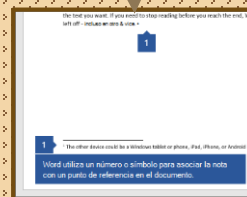
## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

La tabla de contenido se ubica entre el resumen y la introducción. Debe estar escrita en la misma fuente y tamaño que el resto de texto. En estilo APA se pueden utilizar hasta cinco niveles de título y cada uno presenta su propio formato. En la tabla de contenido debes incluir todos los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato. Los títulos de nivel 2 tienen sangría.



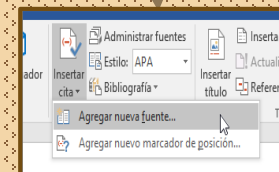
## NOTAS AL PIE

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de estados financieros.



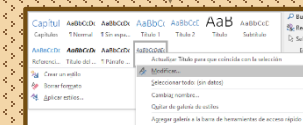
## CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.



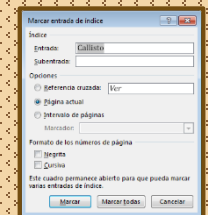
## TITULOS

Haz clic sostenido sobre el texto que seleccionaste y arrástralo hasta el lugar en donde quieras ubicarlo. El cursor tendrá un rectángulo debajo para indicar que se está moviendo el texto. 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) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.



## GENERACION DE INDICES

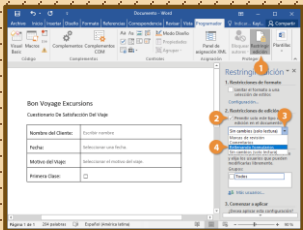
Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice. Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un intervalo de páginas o que haga referencia a otra entrada.



# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

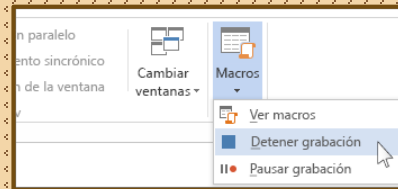
## FORMULARIO, CREACION Y PROTECCION

Para crear un formulario en Word que otros puedan rellenar, empiece con una plantilla y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Si se familiariza con las bases de datos, estos controles de contenido incluso pueden vincularse a los datos.



## INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Una macro Auto-Exec se ejecuta cuando se inicia Word si la macro Auto-Exec se guarda como parte de la plantilla predeterminada (Normal.dot) o si se guarda como parte de un complemento global. Mediante el uso de una macro Auto-Exec, puede realizar ajustes cuando se inicia Word, pero antes de que se cree o cargue un documento.



## METACOMANDOS

Los métodos abreviados de teclado son combinaciones de teclas que proporcionan un modo alternativo para hacer algo que se suele realizar con un ratón. El metacomando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que sumouse en ese momento no está funcionando (que es lo más común), cuando pasó a mejor vida cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse.



## CODIGO ASCII

El código ASCII es utilizado por multitud de sistemas informáticos actuales para representar textos para el control y gestión de dispositivos que hacen uso del texto. Por ejemplo, el teclado. ASCII es un acrónimo inglés que significa «American Standard Code for Information Interchange», que podría traducirse como Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información. Su origen se remonta al año 1963, cuando fue creado para mejorar los códigos utilizados en aquél momento en telegrafía.

Decimal	Hexadecimal	Carácter
0	00	NUL
1	01	SOH
2	02	STX
3	03	ETX
4	04	HT
5	05	LF
6	06	VT
7	07	FF
8	08	DEL
9	09	HT
10	0A	LF
11	0B	VT
12	0C	FF
13	0D	CR
14	0E	DEL
15	0F	DEL
16	10	DEL
17	11	DEL
18	12	DEL
19	13	DEL
20	14	DEL
21	15	DEL
22	16	DEL
23	17	DEL
24	18	DEL
25	19	DEL
26	1A	DEL
27	1B	DEL
28	1C	DEL
29	1D	DEL
30	1E	DEL
31	1F	DEL
32	20	
33	21	!
34	22	"
35	23	#
36	24	\$
37	25	%
38	26	&
39	27	'
40	28	(
41	29	)
42	2A	*
43	2B	+
44	2C	,
45	2D	-
46	2E	.
47	2F	/
48	30	0
49	31	1
50	32	2
51	33	3
52	34	4
53	35	5
54	36	6
55	37	7
56	38	8
57	39	9
58	3A	:
59	3B	;
60	3C	<
61	3D	=
62	3E	>
63	3F	?
64	40	@
65	41	A
66	42	B
67	43	C
68	44	D
69	45	E
70	46	F
71	47	G
72	48	H
73	49	I
74	4A	J
75	4B	K
76	4C	L
77	4D	M
78	4E	N
79	4F	O
80	50	P
81	51	Q
82	52	R
83	53	S
84	54	T
85	55	U
86	56	V
87	57	W
88	58	X
89	59	Y
90	5A	Z
91	5B	[
92	5C	\
93	5D	]
94	5E	^
95	5F	_
96	60	`
97	61	a
98	62	b
99	63	c
100	64	d
101	65	e
102	66	f
103	67	g
104	68	h
105	69	i
106	6A	j
107	6B	k
108	6C	l
109	6D	m
110	6E	n
111	6F	o
112	70	p
113	71	q
114	72	r
115	73	s
116	74	t
117	75	u
118	76	v
119	77	w
120	78	x
121	79	y
122	7A	z
123	7B	{
124	7C	
125	7D	}
126	7E	~
127	7F	DEL

# BIBLIOGRAFIA

\*<https://www.etsist.upm.es/estaticos/ingeniatic/index.php/tecnologias/item/407-c%C3%B3digo-ascii-american-standard-code-for-information-interchange.html#:~:text=E1%20c%C3%B3digo%20ASCII%20es%20utilizado, Por%20ejemplo%2C%20el%20teclado.>

\*<https://learn.microsoft.com/es-es/office/troubleshoot/word/autoexec-autoopen-macros-word#:~:text=detener%20la%20grabaci%C3%B3n.-, En%20el%20men%C3%BA%20Herramientas%20%2C%20seleccione%20Macro%20y%20%20a%20continuaci%C3%B3n%2C,%20a%20continuaci%C3%B3n%20seleccione%20Editar.&text=En%20el%20men%C3%BA%20Archivo%20del,e1%20Editor%20de%20Visual%20Basic.>

\*<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-formularios-que-los-usuarios-rellenan-o-imprimen-en-word-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b>