



Nombre del Alumno: Alejandro Constantino Ballinas

Nombre del tema: Creación De Documentos Profesionales

Parcial: Parcial 3

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Arquitectura

Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre

Comitán De Domínguez, Chiapas. 17 / 11 / 23

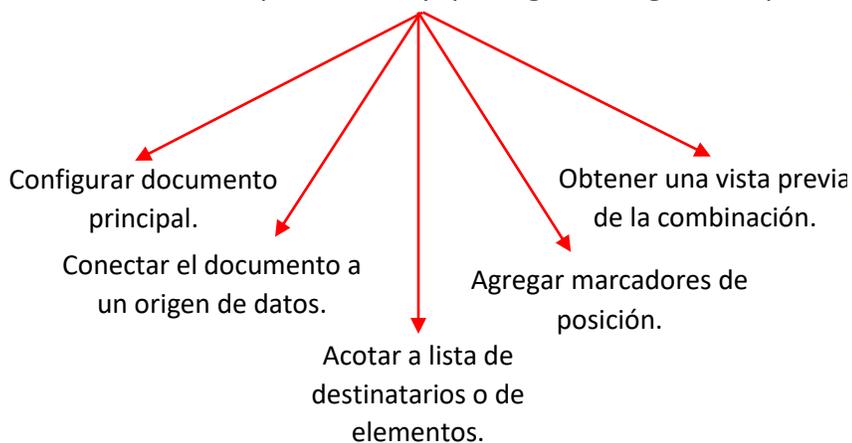
COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

- 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 vamos a 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

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, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

El panel de tareas de **combinar correspondencia** sirve para crear cartas modelos, para esto hay que seguir los siguientes pasos:



FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

1.- En Restringir lista de destinatarios, seleccione 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 selección en el cuadro Campo.

5.- Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

6.- Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.



REFERENCIA

Tablas de contenido y modelo apa:

- ✓ Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
- ✓ Vaya a Referencias > Tabla de contenido. Y elija un estilo automático.
- ✓ 3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando actualizar campo.

Notas al pie:

- ✓ Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- ✓ 2. 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.

- ✓ 3. 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.

- ✓ 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.

- ✓ Texto que selecciona o crea.
- ✓ 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:

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.
5. Haga clic en Aceptar.

Formulario creación y protección:

- ✓ Paso 1: Mostrar la pestaña de desarrollador.
- ✓ Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.
- ✓ Paso 3: Agregar contenidos al formulario.
- ✓ Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido.
- ✓ Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario.
- ✓ Paso 6: Agregar protección a un formulario

Introducción a las macros automáticas:

- ✓ 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.

