



Super nota

Nombre del Alumno: Gerardo paul ramirez arguello

Nombre del tema: creación de documentos profesionales

Parcial : III

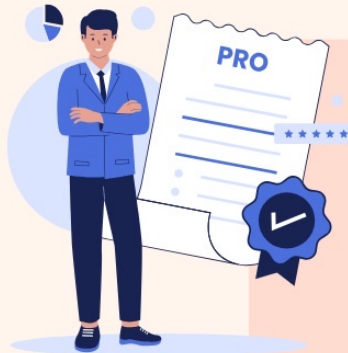
Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: andres Alejandro reyes molina

Nombre de la Licenciatura nutricion

Cuatrimestre 1

Creación de documentos profesionales



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.

cartas modelos

- Etapas:
 - Etapas 1: Configurar documento principal.
 - Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos
 - Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
 - Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
 - Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

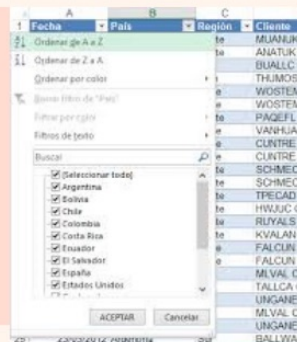


Coreespondencia

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo,

Filtros y ordenación de datos

Puedes experimentar con diferentes tipos de lápices, papeles, colores, etc. para descubrir cuáles te funcionan mejor y te sientes más cómodo utilizando. Además, el probar diferentes técnicas te ayudará a soltar tu imaginación e inspirarte.

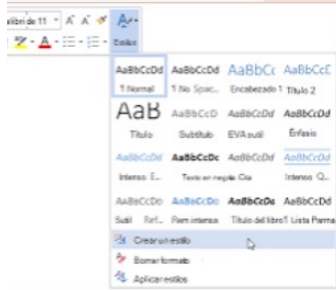


Plantillas, estilos y temas

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

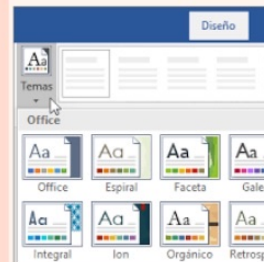


Creación de documentos profesionales

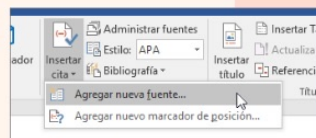


Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

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.



Referencias



1. Coloca el cursor al final del texto que quieres citar.
1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haz clic en Insertar cita.
2. Selecciona la fuente que estás citando.
3. Para agregar detalles, como números de página, selecciona Opciones de cita y Editar cita.

Tablas de contenido y formato 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,



the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word left off - incluso en oro & vice -

1

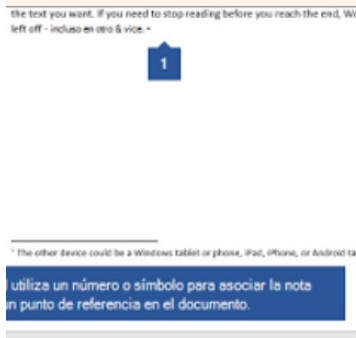
notas al pie

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

* The other device could be a Windows tablet or phone, iPad, iPhone, or Android tablet.

utiliza un número o símbolo para asociar la nota en un punto de referencia en el documento.

Creación de documentos profesionales



Citas y bibliografía

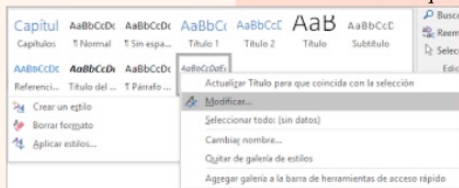
1. Coloque el cursor donde desea la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

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.



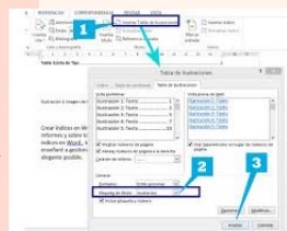
Titulos

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta



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. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.



Formulario creacc y protección

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.

Empezar con una plantilla de formulario

Haga clic en la ficha Archivo.

1. Haga clic en Nuevo.
2. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Creación de documentos profesionales



Introducción y macros automáticas

1. Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

Código ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia



El código ASCII

Tabla de Caracteres American Standard Code for Information Interchange (Código Estadounidense Estándar para el intercambio de información)

Caracteres de control ASCII		Caracteres ASCII imprimibles				ASCII extendido					
DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo
00	00	Control Blank	32	20	espacio	64	40	@	96	60	l
01	01	SOF (Inicio de transmisión)	33	21	!	65	41	A	97	61	m
02	02	STX (Inicio de texto)	34	22	"	66	42	B	98	62	n
03	03	ETX (Fin de texto)	35	23	#	67	43	C	99	63	o
04	04	ESC (Escape)	36	24	\$	68	44	D	100	64	p
05	05	HT (Horizontal Tab)	37	25	%	69	45	E	101	65	q
06	06	LF (Line Feed)	38	26	&	70	46	F	102	66	r
07	07	FF (Form Feed)	39	27	'	71	47	G	103	67	s
08	08	CR (Carriage Return)	40	28	(	72	48	H	104	68	t
09	09	SO (Inicio de copia)	41	29	)	73	49	I	105	69	u
10	0A	VT (Vertical Tab)	42	2A	*	74	4A	J	106	6A	v
11	0B	FF (Form Feed)	43	2B	+	75	4B	K	107	6B	w
12	0C	CR (Carriage Return)	44	2C	,	76	4C	L	108	6C	x
13	0D	VT (Vertical Tab)	45	2D	-	77	4D	M	109	6D	y
14	0E	SO (Inicio de copia)	46	2E	.	78	4E	N	110	6E	z
15	0F	HT (Horizontal Tab)	47	2F	:	79	4F	O	111	6F	[
16	10	HT (Horizontal Tab)	48	30	;	80	50	P	112	70	\
17	11	HT (Horizontal Tab)	49	31	<	81	51	Q	113	71]
18	12	HT (Horizontal Tab)	50	32	=	82	52	R	114	72	^
19	13	HT (Horizontal Tab)	51	33	>	83	53	S	115	73	_
20	14	HT (Horizontal Tab)	52	34	@	84	54	T	116	74	`
21	15	HT (Horizontal Tab)	53	35	A	85	55	U	117	75	a
22	16	HT (Horizontal Tab)	54	36	B	86	56	V	118	76	b
23	17	HT (Horizontal Tab)	55	37	C	87	57	W	119	77	c
24	18	HT (Horizontal Tab)	56	38	D	88	58	X	120	78	d
25	19	HT (Horizontal Tab)	57	39	E	89	59	Y	121	79	e
26	1A	HT (Horizontal Tab)	58	3A	F	90	5A	Z	122	7A	f
27	1B	HT (Horizontal Tab)	59	3B	G	91	5B	[	123	7B	g
28	1C	HT (Horizontal Tab)	60	3C	H	92	5C	\	124	7C	h
29	1D	HT (Horizontal Tab)	61	3D	I	93	5D	]	125	7D	i
30	1E	HT (Horizontal Tab)	62	3E	J	94	5E	^	126	7E	j
31	1F	HT (Horizontal Tab)	63	3F	K	95	5F	_	127	7F	k
127	7F	DEL (Borrado)	64	40	@	96	60	l	128	80	L
			65	41	A	97	61	m	129	81	M
			66	42	B	98	62	n	130	82	N
			67	43	C	99	63	o	131	83	O
			68	44	D	100	64	p	132	84	P
			69	45	E	101	65	q	133	85	Q
			70	46	F	102	66	r	134	86	R
			71	47	G	103	67	s	135	87	S
			72	48	H	104	68	t	136	88	T
			73	49	I	105	69	u	137	89	U
			74	4A	J	106	6A	v	138	8A	V
			75	4B	K	107	6B	w	139	8B	W
			76	4C	L	108	6C	x	140	8C	X
			77	4D	M	109	6D	y	141	8D	Y
			78	4E	N	110	6E	z	142	8E	Z
			79	4F	O	111	6F	[	143	8F	[
			80	50	P	112	70	\	144	90	\
			81	51	Q	113	71	]	145	91]
			82	52	R	114	72	^	146	92	^
			83	53	S	115	73	_	147	93	_
			84	54	T	116	74	`	148	94	`
			85	55	U	117	75	a	149	95	a
			86	56	V	118	76	b	150	96	b
			87	57	W	119	77	c	151	97	c
			88	58	X	120	78	d	152	98	d
			89	59	Y	121	79	e	153	99	e
			90	5A	Z	122	7A	f	154	9A	f
			91	5B	[	123	7B	g	155	9B	g
			92	5C	\	124	7C	h	156	9C	h
			93	5D	]	125	7D	i	157	9D	i
			94	5E	^	126	7E	j	158	9E	j
			95	5F	_	127	7F	k	159	9F	k