



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno: Roberta Jocelyn Aguilar García*

*Nombre del tema: "CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES"*

*Parcial: Unidad III*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

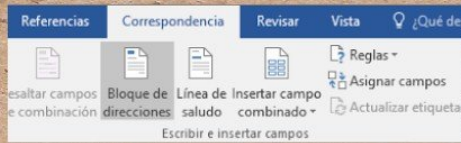
*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Nutrición*

*Cuatrimestre: I*

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

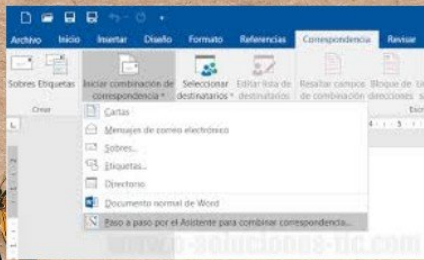
01

Abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.



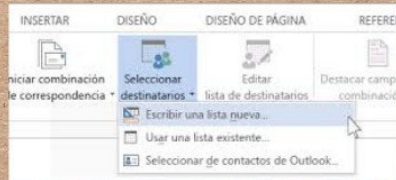
02

Haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.



03

En el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.



	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7	Natalia Fernández		
8	Calle Real 1232		
9			
10			

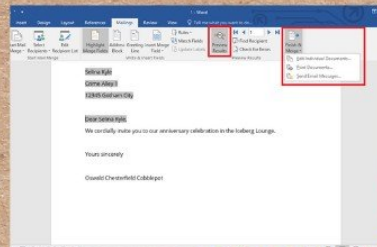
Querida Natalia:

04

En distintas zonas del documento aparecen los términos «Nombre», «Apellido1» y «Apellido2». Recuerda que estos son los campos originales de la tabla de Excel y, al incluirlos en la carta, Word los sustituirá

05

Formatear y guardar. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.



# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES CARTAS MODELOS

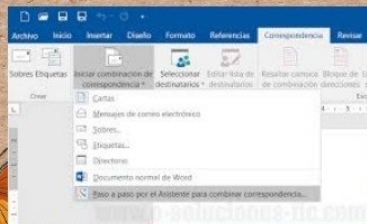
01

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.



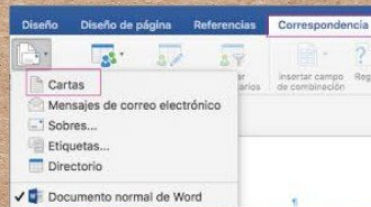
02

En el menú Herramientas, elija **Cartas** y **correspondencia** y, a continuación, haga clic en **Combinar correspondencia**.



03

En **Seleccionar tipo de documento**, haga clic en **Cartas**.



04

Haga clic en **Siguiente: Inicie el documento**.



05

- 1: **Configurar documento principal.**
- 2: **Conectar el documento a un origen de datos**
- 3: **Acotar a lista de destinatarios o de elementos.**

05

- 4: **Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.**
- 5: **Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizar!**

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES CORRESPONDENCIA Y REFERENCIA

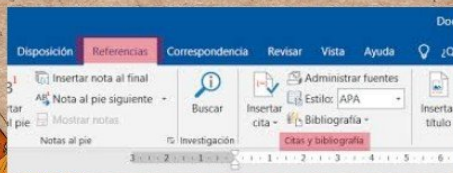
## CORRESPONDENCIA

Proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo.



## 01 REFERENCIAS

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

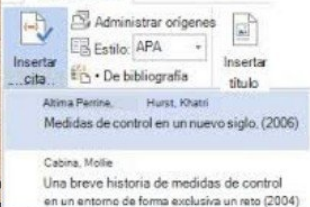


02

Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.



Referencias

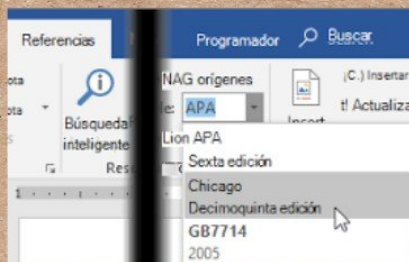


03

clic en Insertar cita y luego n agregar nueva fuente y, en el cuadro de diálogo Crear fuente, clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente.

04

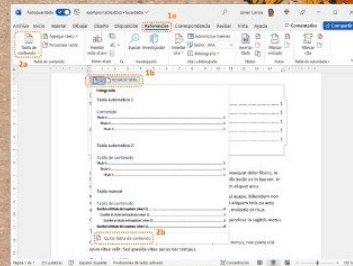
Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.



# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

01

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

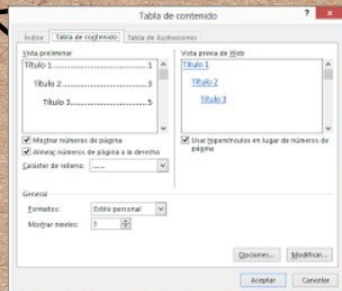
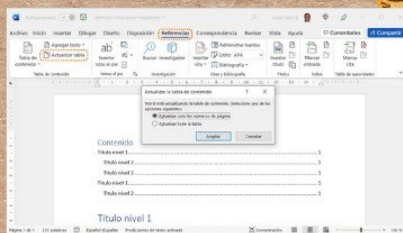


02

Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

03

Clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.



04

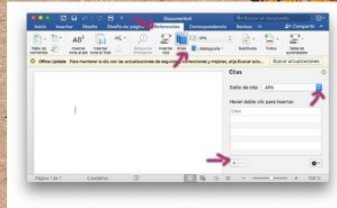
Si faltan entradas...

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
3. Actualice la tabla de contenido.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

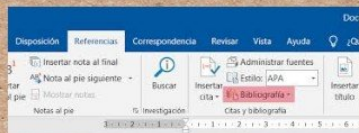
01

Coloque el cursor donde  
desea la bibliografía.



02

Vaya a **referencias** >  
**bibliografía** y elija un  
formato.



**CÓDIGO ASCII**  
( American Standard Code  
for Information  
Interchange), / Código  
Americano  
(estadounidense) Estándar  
para el intercambio de  
Información)

Dec				Hex				Oct				Char			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	0A	0B	0C	0D	0E	0F
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1A	1B	1C	1D	1E	1F
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	2A	2B	2C	2D	2E	2F
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	3A	3B	3C	3D	3E	3F
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	4A	4B	4C	4D	4E	4F
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	5A	5B	5C	5D	5E	5F
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	6A	6B	6C	6D	6E	6F
70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	7A	7B	7C	7D	7E	7F
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	8A	8B	8C	8D	8E	8F
90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	9A	9B	9C	9D	9E	9F
A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	AA	AB	AC	AD	AE	AF
B0	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	BA	BB	BC	BD	BE	BF
C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	CA	CB	CC	CD	CE	CF
D0	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	DA	DB	DC	DD	DE	DF
E0	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	EA	EB	EC	ED	EE	EF
F0	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	FA	FB	FC	FD	FE	FF

ASCII 49

1

alt + 49  
(número uno)

Nació a partir de reordenar y  
expandir el conjunto de  
símbolos y caracteres ya  
utilizados por ese entonces en  
telegrafía por la compañía Bell.

La empresa IBM desarrolló una  
extensión de 8 bits del código  
ASCII, llamada "página de  
código 437".

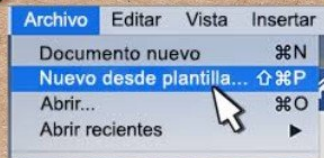
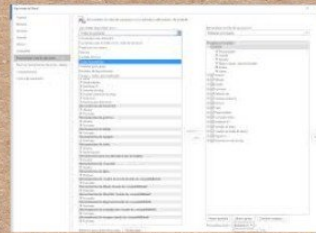


# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

## 01: Mostrar la pestaña de Desarrollador

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.



## 02: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

1. Haga clic en la ficha Archivo...

2. Haga clic en Nuevo.

3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.

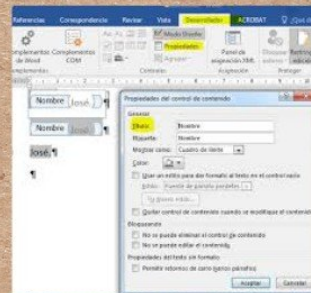
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

## 03: Agregar contenidos al formulario

1. Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto.

2. Insertar un control de bloque de creación.

3. Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable



## 04: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

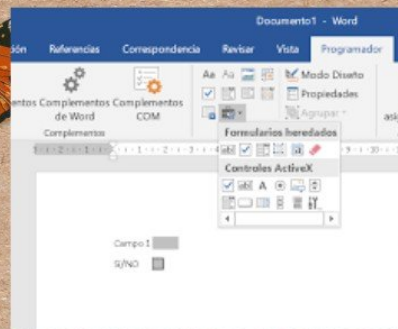
1. Haga clic en el control de contenido que quiera cambiar.

2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Propiedades y cambie las propiedades que quiera.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

## 05 Agregar texto de instrucciones al formulario

1. En la pestaña **Desarrollador**, haga clic en **Modo de diseño**.
2. Haga clic en el control de contenido donde quiere revisar el texto de instrucciones del marcador de posición.

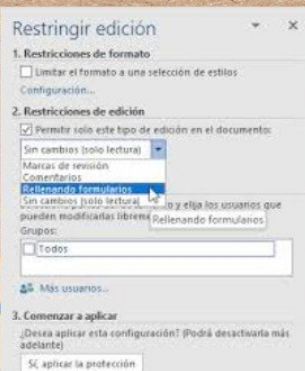
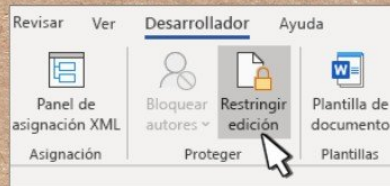


## 05 Agregar texto de instrucciones al formulario

3. Edite el texto del marcador de posición y dele el formato que usted quiera.
4. En la pestaña **Desarrollador**, haga clic en **Modo de diseño** para desactivar la característica de diseño y guardar el texto de instrucciones.

## 06 Agregar protección a un formulario

1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en **Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo** o pulse **CTRL+A**.



## 06 Agregar protección a un formulario

3. Haga clic en **Desarrollador > Restricting editing**.
4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en **Sí** para aplicar la protección.



## **BIBLIOGRAFÍA**

### **ANTALOGIA DE COMPUTACIÓN UDS**

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/730d71bd4787a8c2e97f3edeaea7b675-LC-LNU106%20COMPUTACION%20I.pdf>

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, Inc., Company.
- Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). *Que Diccionario para Usuarios de Computadoras*. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahev. T. (1995). *Diccionario de Internet*. México: Prontice-Hall