



**Súper nota**

*Sayuri Suzette Valdez Hernández*

Creación de documentos  
profesionales

3a. *Unidad*

**Computación**

**ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

*Licenciatura en nutrición*

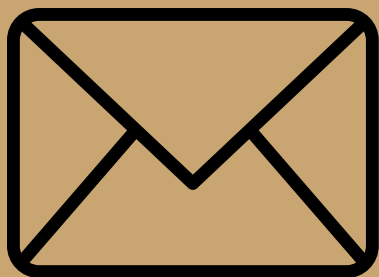
*Ier. Cuatrimestre*

3/Noviembre/2024

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

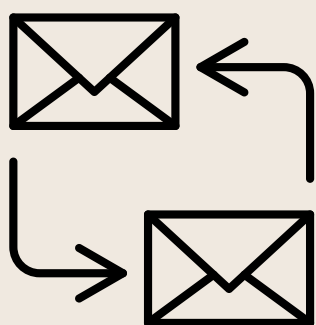


## CARTAS MODELO

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.

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

## CORRESPONDENCIA



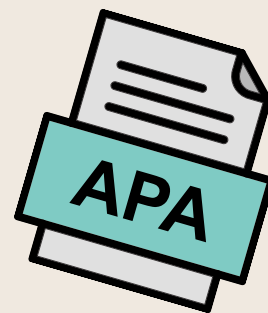
LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA ES UN PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL LOS DATOS DE UNA LISTA DE DIRECCIONES SON INSERTADOS Y COLOCADOS EN UNA CARTA O DOCUMENTO MODELO, CREANDO ASÍ UNA CARTA PERSONALIZADA PARA CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA LISTA DE DIRECCIONES TOMADA COMO BASE.

## REFERENCIA

1. 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.
2. HAGA CLIC AL FINAL DE LA FRASE O EL FRAGMENTO DE TEXTO QUE DESEA CITAR.
3. EN LA PESTAÑA REFERENCIAS, HAGA CLIC EN INSERTAR CITA Y LUEGO SIGA UNO DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:
4. PARA AGREGAR LA INFORMACIÓN DE LA FUENTE, HAGA CLIC EN AGREGAR NUEVA FUENTE Y, DESPUÉS, EN EL CUADRO DE DIÁLOGO CREAR FUENTE, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A TIPO DE FUENTE BIBLIOGRÁFICA Y SELECCIONE EL TIPO DE FUENTE QUE QUIERE USAR
5. HAGA CLIC EN ACEPTAR CUANDO TERMINE. LA FUENTE SE AGREGARÁ COMO CITA EN EL LUGAR SELECCIONADO DEL DOCUMENTO.

## 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.
- 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.



## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

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



## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Empezar con una plantilla de formulario

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo. 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.

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

1. Abra el formulario que quiera bloquear o proteger.
2. Haga clic en Inicio > Seleccionar > Seleccionar todo o pulse CTRL+A.
3. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición.
4. Después de seleccionar las restricciones, haga clic en sí, aplicar la protección.

## CÓDIGO ASCHI

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

