



## ACTIVIDAD: RESUMEN 1

**Alumno: Mauricio Chapa Márquez**

**Matricula: 2010341**

**Maestra: Susana Gabriela De La Cruz Mauricio**

**Materia: Aplicación de las tecnologías de la información**

**Grupo: 033 E2022**



**San Nicolas de los Garza N.L. 21 de enero del 2022**

## 1.1 Definición y conceptos fundamentales de los documentos.

De manera tradicional documento se define como un texto escrito que registra cualquier información o acontecimiento en la actualidad también se llama documento a cualquier tipo de material contenido en un archivo electrónico.

El medio ahora es electrónico, donde se puede crear, almacenar, editar, reproducir o exhibir, los elementos básicos de textos contienen caracteres, palabras, frases y oraciones que permiten expresar nuestras ideas y deben cumplir reglas gramaticales para que adquieran sentido.

## 1.1 Importancia de los documentos en el contexto académico.

La acción de escribir es un proceso capaz de contribuir al desempeño académico eficaz y eficiente de las personas, cuando forma parte de un círculo recurrente de cuestionamiento y reflexionamiento, análisis y síntesis en el cual se estimula y organiza el pensamiento, ayuda a aprender, a reconocer y a demostrar lo que se aprende



## 1.1.3. Metodología para escribir y la aplicación de la tecnología.

**Elaborar un borrador:** Plasmar las ideas principales del mensaje, encabezados de lo que se desea escribir. Organizar la estructura general del escrito.

**Continuar con el complemento del texto.** Escribir la esencia del texto e incorporar elementos de apoyo visual como tablas y gráficas. Sin ocuparse en perfeccionar el escrito, para no perder la concentración.

**Pulir el manuscrito:** Repasar varias veces el texto, corregir lo que se considere pertinente hasta expresar de forma adecuada la idea que se desea comunicar.

### Estructura

Es la disposición de las partes que integran un todo.

En la elaboración de documentos define la organización de los elementos que lo componen: títulos, subtítulos, párrafos, tablas, gráficos e imágenes etc.

### Formato

Es el diseño de la apariencia general de los documentos. La edición electrónica posibilita la aplicación de diversidad de formatos a caracteres, palabras, párrafos, tablas, gráficos y páginas, mediante los cuales se pueden elaborar documentos de diseño excelentes.

Los formatos de párrafo incluyen: -

### Documentos y formatos más comunes.

#### Carta

Membrete: es un elemento de identificación del remitente. Incluye el logotipo, la razón social o nombre de la persona; generalmente se ubica en el encabezado y la dirección, teléfono, fax y correo electrónico en el pie de página.

## 1.1.4 Documentos y formatos mas comunes.

CARTA: los estudiantes recurren a cartas para solicitar algún servicio administrativo

CURRICULUM: Su finalidad es documentar los datos personales, académicos y laborales de una persona que aspira a un empleo.

Tipo	Descripción	Objetivos	Exigencia metodológica
Resumen	Exposición precisa y breve de las ideas esenciales de un asunto, texto, proceso o información que se han estudiado, relativos a una sola fuente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender un asunto o proceso.</li> <li>Informar la sinopsis de un concepto.</li> <li>Visión previa de un artículo o un ensayo.</li> </ul>	Extracto del contenido más importante delimitando su concepto, argumentado y ordenado tal como es presentado en el documento original, sin aportaciones personales.
Ensayo	Escrito donde el autor expresa sus pensamientos y su enfoque personal respecto a uno o diferentes temas y disciplinas conocidas a profundidad por él.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar el punto de vista personal de quien escribe.</li> <li>Tratar de convencer para que acepten las ideas aportadas por el autor.</li> </ul>	Exposición que invita a la reflexión y aceptación de ideas, experiencias o comentarios propios de quien lo escribe, confrontando contra otros escritos de la misma temática.
Reporte	Escrito concentrado en informar sobre un tema, hecho o asunto específico, sin aportaciones personales. Señala la hipótesis y la evidencia que confirman una investigación, o un experimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre el estudio de un tema o el resultado del desarrollo de un hecho o actividad.</li> <li>Confirmar el proceso establecido de una investigación.</li> </ul>	Mostrar los hechos, datos, evidencias, descubrimientos y hallazgos sobre la investigación de un tema específico. Escrito de manera objetiva y utilizando un tono neutro.
Textina	Trabajo académico de extensión corta, emitido para evaluación de una materia o la acreditación de un diplomado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar como parte de la evaluación de una asignatura.</li> <li>Demostrar conocimientos y habilidades metodológicas adquiridas.</li> </ul>	Rigor metodológico establecido por el departamento o academia de la asignatura.
Tesis	Disertación que propone el aporte de nuevos conocimientos. Basada en una investigación que reúne información necesaria para responder a una pregunta y solucionar un problema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exponer en defensa de la obtención de un título profesional.</li> <li>Demostrar el dominio de una especialidad de estudio.</li> <li>Comunicar resultados en disciplinas de carácter experimental.</li> </ul>	Posee elevado rigor metodológico, basado en informar y persuadir sobre los resultados de un estudio o la investigación de un tema específico y delimitado. Con estructura definida que sustenta una hipótesis original y creativa aportada por el autor, expresada de manera rigurosa, clara y concisa, en lenguaje neutro e impersonal.

## SUGERENCIAS PARA DOCUMENTOS EXTENSOS

Cuando un documento integre mas de 3 paginas es recomendable que incluya los siguientes elementos  
PORTADA,TABLA DE CONTENIDO, NUMERACION DE PAGINAS, ENCUADERNACION, IMPRESIÓN, CUBIERTA

### **1.1.5. Aplicación de las TI en la edición de documentos.**

La aplicación eficiente de las tecnologías de la información en la edición electrónica de documentos es un proceso que en perspectiva integra las actividades que enfrentan quienes realizan esta tarea



### **1.2 Recursos para optimizar la productividad.**

Los procesadores de palabras son aplicaciones de gran difusión entre los usuarios de la tecnología de información. Esto se debe a que la mayoría de los usuarios solo emplea las funciones básicas, cuando los documentos son extensos, contienen elementos complejos o simplemente se frecuentan.



## 1.2.1 Estilos

**DEFINICION Y CARACTERISTICAS:** los estilos son recursos que permiten agilizar el proceso de dar formato al texto.

**ESTILOS PREDEFINIDOS:** Son estilos con los formatos mas comunes incluidos en el software y disponibles por omisión

**ESTILOS DEFINIDOS POR EL USUARIO:** además de los estilos predefinidos los estilos pueden ser definidos por el usuario lo cual no limita la creatividad ya que el software dispone de opciones mediante las cuales se pueden modificar o diseñar nuevos estilos.

**TIPOS DE ESTILOS: ESTILO PARRAFO:** afecta a párrafos completos y establece formatos de fuente y de párrafo como son: tipo, tamaño, color, estilo efectos de fuente y espaciamiento entre caracteres

**ESTILO CARÁCTER:** Afecta a caracteres o segmentos de párrafo, solo establece formato de fuente tales como tipo , tamaño, color, estilo efectos de fuente y espaciamiento entre caracteres etc.

¿Por qué usar estilos?

Un documento formateado con estilos tiene Tablas de contenido navegables, Panel de navegación y numeración automática de apartados, títulos y resto de elementos numerados.

También se puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic.

## 1.2.2 Plantillas

DEFINICION Y CARACTERISTICAS: Una plantilla se define como un archivo que contiene un patrón que combina estructuras, textos, imágenes y formatos.

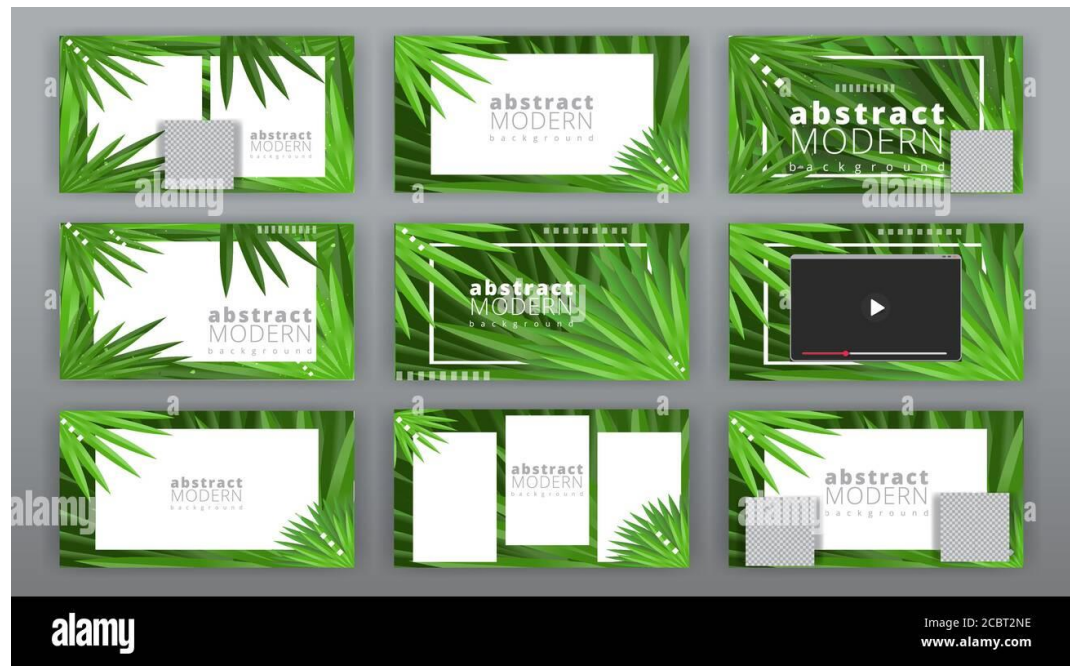
VENTAJAS DEL USO DE PLANTILLAS:

Rapidez en la captura del texto, rapidez en la aplicación del formato y uniformidad o consistencia en la presentación de los documentos.

TIPOS DE PLANTILLAS:

Plantillas predeterminadas proporcionadas por el fabricante del software,

Plantillas diseñadas o definidas por el usuario.



<b>Texto plano</b>	Control que indica la ubicación y ofrece un espacio para la captura de texto plano o sin formato. Presenta un texto provisional que orienta al usuario lo que debe escribir. El formato lo adquiere al modificar el formato de párrafos contiguos.
<b>Texto enriquecido</b>	Control para indicar la ubicación y ofrece un espacio para la captura de un párrafo con formato. Presenta un texto provisional que orienta al usuario lo que debe escribir.
<b>Imagen</b>	Control para indicar la ubicación y ofrece un espacio para insertar una imagen (dibujos, formas, gráficos, tablas, objetos de imágenes prediseñadas o SmartArt). Permite modificar el brillo y el contraste. Impide se inserte cualquier otro objeto de Word o texto.
<b>Cuadro combinado</b>	Control formado por un cuadro de texto y una lista desplegable que permite editar directamente. El formato se puede guardar al cerrar o guardar el documento. Igual que el texto sin formato, limita el texto a un único párrafo que no puede contener formato.
<b>Lista desplegable</b>	Control con una lista desplegable para la selección de una de las opciones previamente definidas por el autor de la plantilla. Se usa para proporcionar una serie de opciones, como una lista de nombres o un conjunto de elementos de diseño con formato (como portadas, encabezados o pies de página). Igual que el texto sin formato, limita el texto a un único párrafo que no puede contener formato.
<b>Selector de fecha</b>	Control que restringe y facilita el ingreso de una fecha. Al hacer clic sobre éste despliega un calendario desde el cual se selecciona la fecha. Las propiedades del control permiten configurar el calendario y el formato de la fecha.
<b>Galería de bloque de creación</b>	Muestra una galería de opciones de diseño con formato que puede agregar al control de contenido. Se usa para especificar un conjunto de portadas, encabezados y pies de páginas, diseños de página u otros bloques de creación que agrega a la galería Elementos rápidos.

## 1.3 Documentos interactivos

Son documentos con formato predeterminado que integran elementos que añaden la capacidad de interacción entre el usuario y la aplicación.

### 1.3.1 Tablas

Es una estructura definida en columnas y filas donde la intersección de una fila y una columna se identifica como celda



## TABLAS CON FORMULAS

	A	B	C	D
1	Mes ▾	Proyectado ▾	Real ▾	
2	Enero	\$15,000.00	\$17,156.00	
3	Febrero	\$15,000.00	\$17,140.00	
4	Marzo	\$18,000.00	\$24,971.00	
5	Abril	\$18,000.00	\$23,725.00	
6	Mayo	\$18,000.00	\$15,232.00	
7	Junio	\$20,000.00	\$20,688.00	
8	Julio	\$20,000.00	\$19,271.00	
9	Agosto	\$20,000.00	\$15,601.00	
10	Septiembre	\$20,000.00	\$22,964.00	
11	Octubre	\$22,000.00	\$21,691.00	
12	Noviembre	\$25,000.00	\$24,190.00	
13	Diciembre	\$25,000.00	\$24,070.00	
14				

H5    X    ✓    fx    =suma(TblExcelforo[Campo4])

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Campo1 ▾	Campo2 ▾	Campo3 ▾	Campo4 ▾						
3	aaa	10	12	120	=[@Campo2]*[@Campo3]					
4	bbb	20	11	220						
5	ccc	30	10	300						
6	ddd	40	9	360						
7	aaa	50	8	400						
8	bbb	60	7	420						
9	ccc	70	6	420						
10	ddd	80	5	400						
11	aaa	90	4	360						
12	bbb	100	3	300						
13	ccc	110	2	220						
14	ddd	120	1	120						
15										

www.excelforo.blogspot.com

# TABLAS COMO BASE DE DATOS:

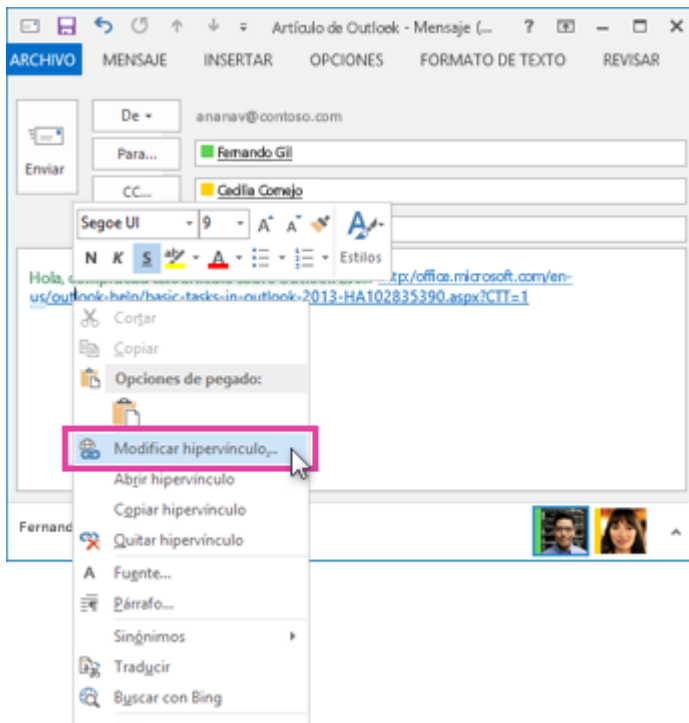


Emp_id	Last Name	First Name	Gender	Title
1000	Torbat	Yolanda	F	Programmer
1001	Klein	Joel	M	Programmer
1002	Ginsburg	Laure	F	President
1003	Cox	Jennifer	F	Programmer
1005	Zade	Mauri	M	Product Designer
1006	Keyser	Cara	F	Account Executive
1010	Smith	Rossie	M	Programmer
1011	Nelson	Robert	M	Programmer
1012	Sachsen	Lars	M	Support Technician
1013	Shannon	Don	M	Product Designer

## 1.3.2 Hipervinculos

es un enlace que conduce a un texto, imagen, video o algún otro contenido de formato diverso, ya sea dentro o fuera de la página o documento electrónico que se esté consultando

Hipervinculos personalizados:



### 1.3.3 Documentos personalizados de distribución masiva.

Documento Principal: Es un archivo de Word que contiene el texto y los graficos que permanecen constantes además de los campos con el código marcando el tipo y lugar donde se insertara la información de la base de datos.

Archivo origen de datos: Archivo con datos de las personas a quienes se dirigirá la correspondencia.

Documentos combinados: Archivo que contiene el conjunto de cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas personalizadas para cada uno de los registros de la base de datos.

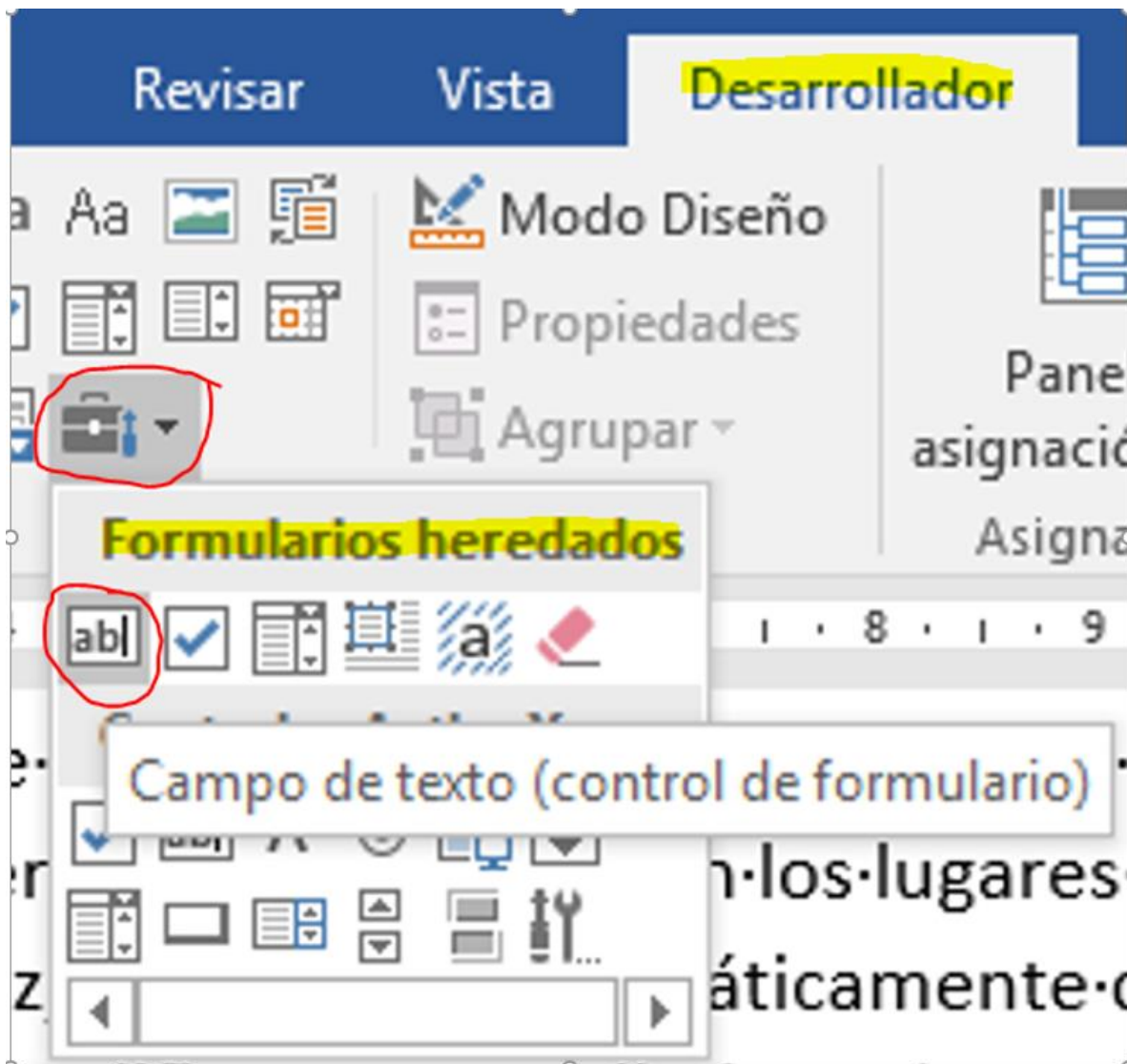


## 1.3.4 Formularios Electronicos

Una plantilla especial con formato similar al de las formas preimpresas.

Formularios simples: propósito es de imprimir de una forma y llenarla a mano

Formularios electrónicos: Para llenar en plantilla e imprimir tan el texto estándar como el contenido de los campos.



## CONTROLES DE FORMULARIO

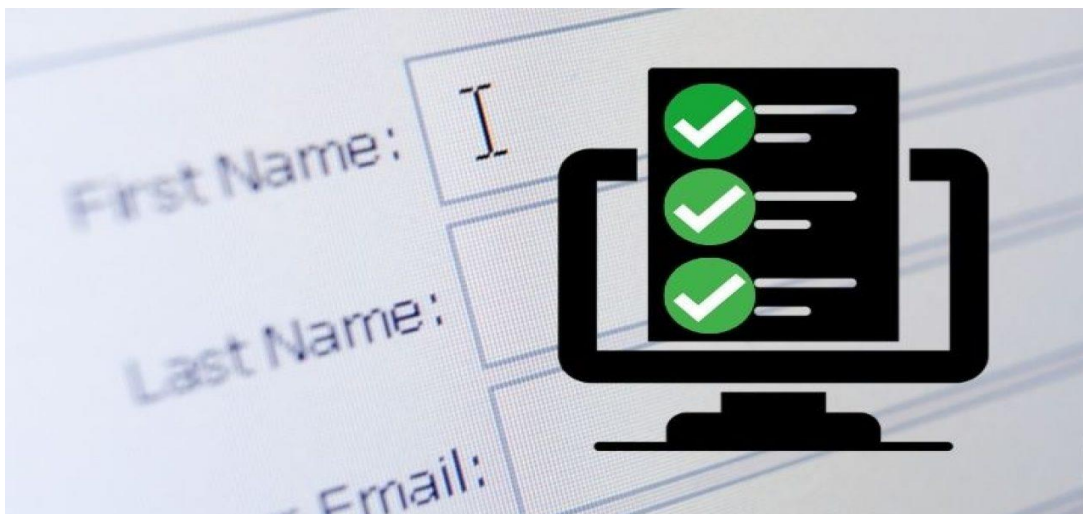
USO DE FORMULARIOS: es almacenar y guardar los datos para que queden registrados fácilmente.



FORMULARIO A MANO:



FORMULARIO ELECTRONICO:



## 1.3.5 Interacción entre aplicaciones

En la actualidad las personas procesan una gran cantidad de información a través de diversas aplicaciones informáticas. Esto es, productos documentos con informes. Reportes o correspondencia; en hojas de cálculo analizan datos y calculan gastos. Ingresos o impuestos. Exponen sus ideas y proyectos con apoyo de presentaciones electrónicas.



**UTILIZAR LA OPCIÓN ENVIAR A DESDE LA APLICACIÓN ORIGEN:** Esta opción transfiere el contenido completo u objetos predeterminados de un archivo en la aplicación destino. Las aplicaciones destino se pueden seleccionar desde el submenú correspondiente.

