



Nombre del alumno: Leonarda
Isabel Gutiérrez salvador.

Nombre del profesor: Icel Bernardo
Lepe Arriaga.

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación 1

Grado: 1 cuatrimestre

Grupo: "A"

PASIÓN POR EDUCAR

INDICE.

- Combinación de correspondencia.
- Cartas modelo.
- Correspondencia.
- Filtros y ordenación de datos.
- Plantillas, estilos y temas.
- Referencia.
- Tablas de contenido y modelo APA.
- Notas al pie.
- Citas y biografías.
- Títulos.
- Generación de índices.
- Formulario creación y protección.
- Introducción a las macros Automáticas.
- Metacomandos.
- Código ASCII.

INTRODUCCION.

En este ensayo hablaremos sobre varios temas muy importantes, por el cual nos serán de gran utilidad, el como agregar un texto, el diseño, el cómo se elabora una carta modelo, la correspondencia, las tablas de contenido para que nos sirven y como las podemos elaborar aso a paso entre varios temas mas que son de suma importancia en computación

♥ COMBINACION DE 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 tomadas como base. Para hacer el proceso lo mas sencillo posible es recomendable ya tener creada la tabla con los datos ya seleccionados anteriormente. Es importante que una vez ya creada la tabla, hay que guardarla y cerrar el archivo.

Al tener ya todo listo abrimos Word para iniciar un documento nuevo y situar en la cinta correspondencia, en el primer paso del proceso hay que hacer clic en el botón iniciar combinación de correspondencia y elegimos carta, en el segundo paso en el botón destinatario hacemos clic sobre alguna lista existente. Si se han seguido los pasos de manera correcta, podemos proseguir editando la lista de destinatarios y nos aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para los próximos artículos.

En distintas zonas del documento aparecen los términos, nombre, apellido, etc. Estos son los campos originales de la tabla de Excel y al incluirlo en la carta, Word los sustituirá por cada uno de los elementos del resultado final cuando ya esta todo terminado es aconsejable guardarla antes de la siguiente fase para así poder ver como va quedar el documento final, es decir, vamos hacer alguna prueba para ver si hay que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia y para esto solo podemos aplastar el botón vista previa de resultados y se podrá comprobar que los campos son situados por el primer registro de la tabla, aun que con los botones de desplazamiento de registro se pueden hacer más cambios.

Si todo ya se encuentra bien ya se puede generar el documento final con el ultimo botón de la cinta correspondencia en el que se podrá elegir entre generar un documento con tantas cartas como registros que existan en la tabla o imprimir las autorizaciones de manera directa. Si se elige la primera opción no es necesario guardar el documento ya que en cualquier momento podemos volver a generarlo a partir del escritorio original.

Los pasos mas recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word son:

- Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento.
- Asociar la tabla al escritorio mediante la selección de una lista existente. Etc.

→ CARTAS MODELO.

Una carta modelo 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. Aplicación para la carta modelo es el panel de tareas combinar correspondencias se utiliza para crear las cartas modelo, en el menú herramientas hay que elegir cartas y correspondencia y así a continuación hay que hacer clic en combinar correspondencia.

Al seleccionar el tipo de documento hacemos clic en cartas así el documento activo se convierte en el documento final, en una operación de combinación de correspondencia en Word el documento que contiene el texto y los gráficos que son iguales en cada versión del documento combinado.

Clic en Inicie el documento: Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos como una carta modelo, el proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales que son cinco etapas las cuales son: Etapa 1: Configurar documento principal, Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos, Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos, Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos y Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla. En el caso de que sea principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de mucha ayuda al seguir las indicaciones del asistente de correspondencia.

✧ CORESPONDENCIA.

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.

∞ FILTROS Y ORDENACION DE DATOS.

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico. Hay siete pasos en los cuales se podrá definir bien las condiciones para filtrar la lista de distribución de correos, en donde el filtrado usa criterios sencillos basados en las opciones que se realizan para analizar la existencia de los datos definidos.

Buscar un destinatario, se puede buscar en una lista de distribución de correo de un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal, o algún número de asociado. Como punto uno en el cuadro de diálogo de los destinatarios de combinación de correspondencia. Como paso dos en el cuadro de diálogo hay que buscar entrada, así mismo buscar y escribir el nombre del atributo que se quiere buscar en la lista de distribución, en el paso tres hay que buscar alguno de estos procedimientos, el aceptar las opciones predeterminadas (para todos los campos) y hacer clic en el campo y en la lista desplegable seleccionando el nombre de la columna que quiere buscar y por último seleccionamos buscar siguiente.

→ PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo tipo de formato debe estar completo ya que a ellas se agrega todo lo que se desee.

En tema es preciso aplicar un tema a un documento si se desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Se pueden usar y compartir temas entre aplicaciones de office para Mac ya que admiten temas como para Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, se pueden crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego,

aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel, de este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

Los estilos de Word 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, después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo, de igual manera Word ofrece e incluye varios tipos de estilos algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

* REFERENCIA.

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, hacer clic en la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos, así mismo para la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición, Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos. 7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Cuando ya se haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

➤ TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

Se coloca el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido, después se va a referencias que es la tabla de contenido y se elige un estilo automático, si se realizan los cambios en el documento que efectúan a la tabla de contenido haciendo clic en el botón secundario en la tabla de contenido.

Si faltan entradas suelen suceder porque los títulos no tienen formato, ya que para cada título que se desee en la tabla de contenido y seleccione el texto del título, luego vaya a la página de inicio, estilos y de igual manera dándole clic en título 1.

NOTA AL PIE.

Son aquellas que ofrecen información adicional que resulta de interés para el lector, pero que no puedan incluirse dentro del texto corriente de manera fluida. Por lo tanto, se realiza algún tipo de llamada (como un asterisco o número) y así se consigna la información al final de la hoja. En ocasiones esta nota se ubica al concluir un capítulo o directamente al final del libro, aun que estos constituyen una incomodidad para el lector ya que las notas del pie de página suelen incluir referencias de la fuente o fuentes adicionales o informaciones que no pertenecen a la línea general del argumento presentado por el autor, pero que se pueden complementar o contrastarlo.

Las notas al pie de página solo aparecen cuando es necesario. Es decir, que cuando hay un texto presente o abundantes notas de este tipo.

♥ INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICA.

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. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana, allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos y una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna y así allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado ya que una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

* 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 Aski). fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

Nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell. En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como USASCII, es decir los códigos del 0 al 127. IBM incluyó soporte a esta página de código en el hardware de su modelo 5150, conocido como "IBM-PC", considerada la primera computadora personal.

En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos. Además, se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, necesarias para la escritura de textos en otros idiomas, el sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.

⌘ TITULOS.

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 o 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.

CONCLUSION.

He llegado a la conclusión de que estos temas son muy importantes ya que cada tema tiene una función muy importante como el agregar un título ya que en muchas ocasiones existen personas que no sabe y con este tema al llevar pasos nos ayuda al como agregar un título.

Al igual que los otros temas nos son de mucha importancia.

BIBLIOGRAFIA.

Microsoft Press. (1995). Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.

- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). Classroom Applications of Microcomputers. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.

- http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm

- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-suscomponentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>