



**Nombre de alumno: Olivar Pérez Santizo**

**Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: Mapas conceptuales**

**Materia: Computación I**

**Grado: Primer cuatrimestre**

**Grupo: "A"**

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

Este nos permite

Crear una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones

Para aplicarlo se debe

1. Configurar documento principal.

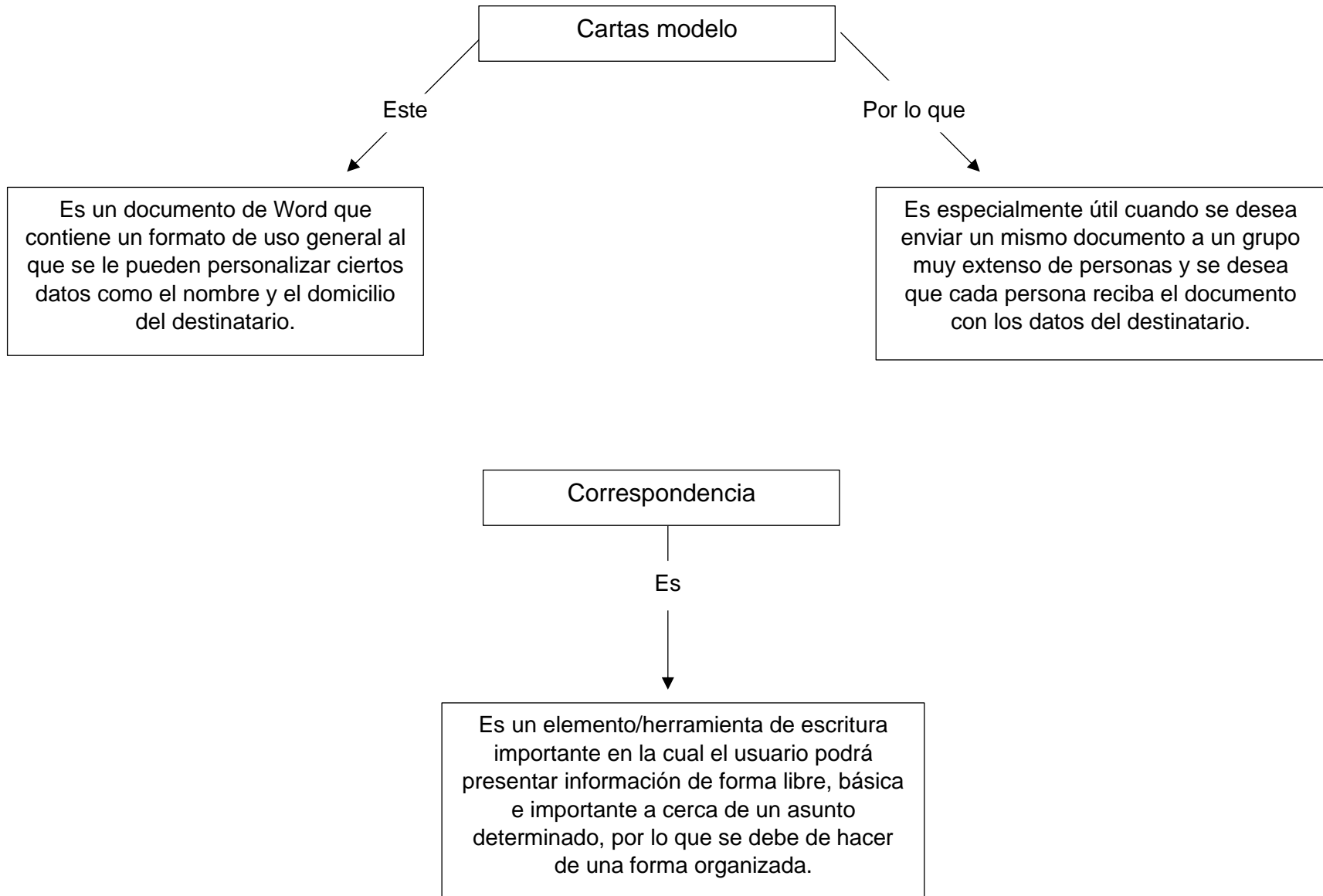
2. Conectar el documento a un origen de datos

3. Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

4. Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Y al final

5. Se obtiene una vista previa de la combinación de correspondencia y se finaliza.



Filtros y ordenación de datos

Sirven para

Ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia

Mantener los datos de una manera organizada para que el usuario puede localizar la información de una manera más rápida

Para aplicarlo se debe

(1) En Restringir lista de destinatarios, se debe seleccionar Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.

(2) En la pestaña Filtrar registros, seleccionar la flecha abajo del cuadro Campo y, después, hacer clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que se quiera usar como el filtro de primer nivel.

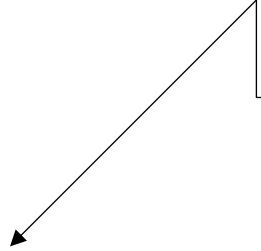
(3) Hacer clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccionar Igual u otra opción de comparación.

(4) En el cuadro Comparar con, se escribirán los datos que se quiere que coincidan con la selección en el cuadro Campo.

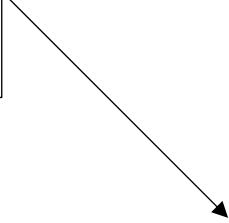
Sin embargo



Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, se deberá seguir uno de estos procedimientos.



(1) Seleccionar **Y** para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repetir los pasos 2 al 4.



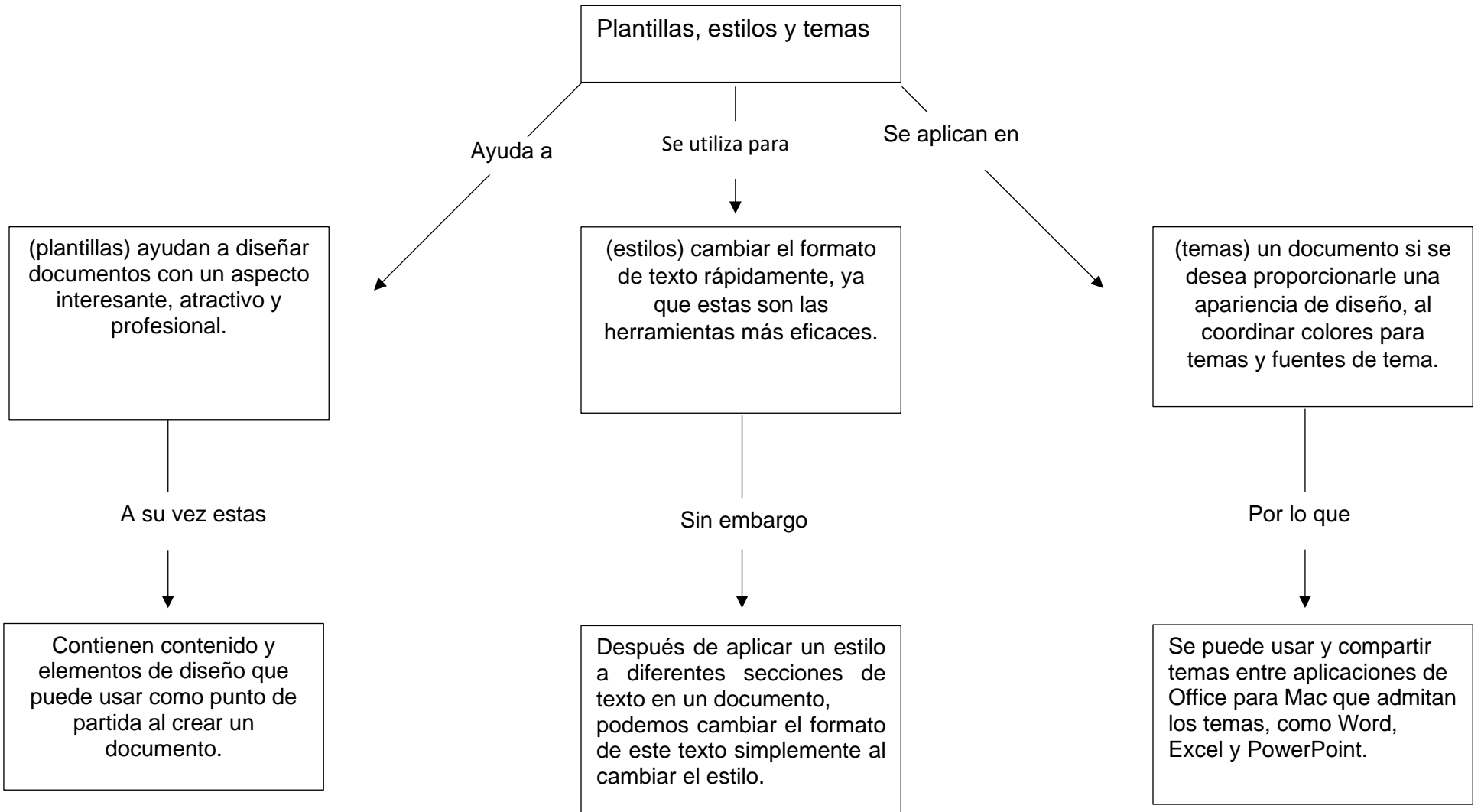
(2) Seleccionar **O** para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y después, repetir los pasos 2 al 4.



Al finalizar



Se selecciona **ACEPTAR** y, después, se puede visualizar los resultados de los registros filtrados.



Referencia

Sirve para

Agregar una nueva cita  
y una fuente de  
información a un  
documento

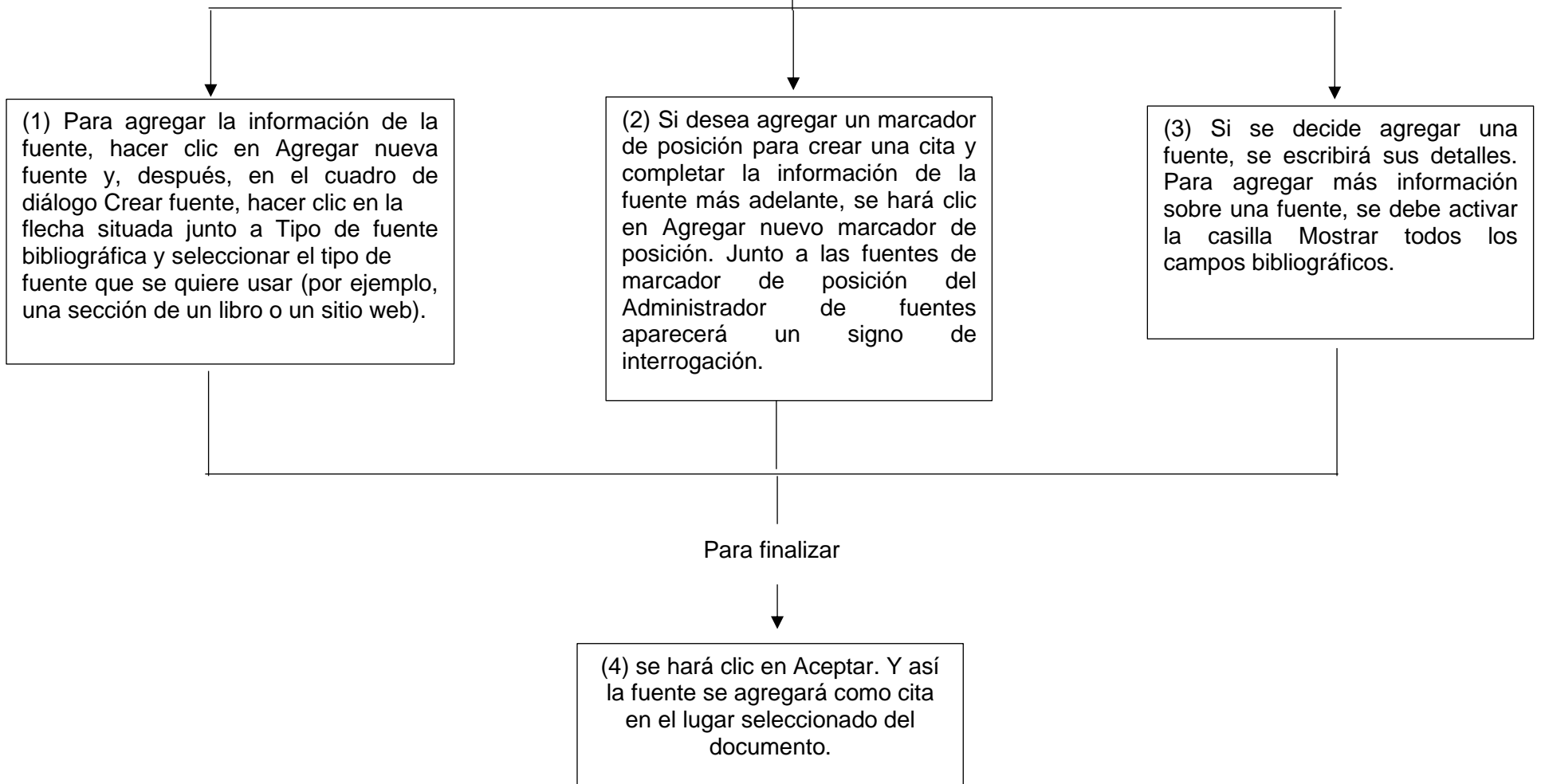
Por lo que

(1) En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, se debe hacer clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, hacer clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

(2) Se hará clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

Sin embargo

En la pestaña Referencias, se  
hará clic en Insertar cita y luego  
se seguirá uno de estos  
procedimientos:





Tablas de contenido y modelo APA

Para aplicarlo

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

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

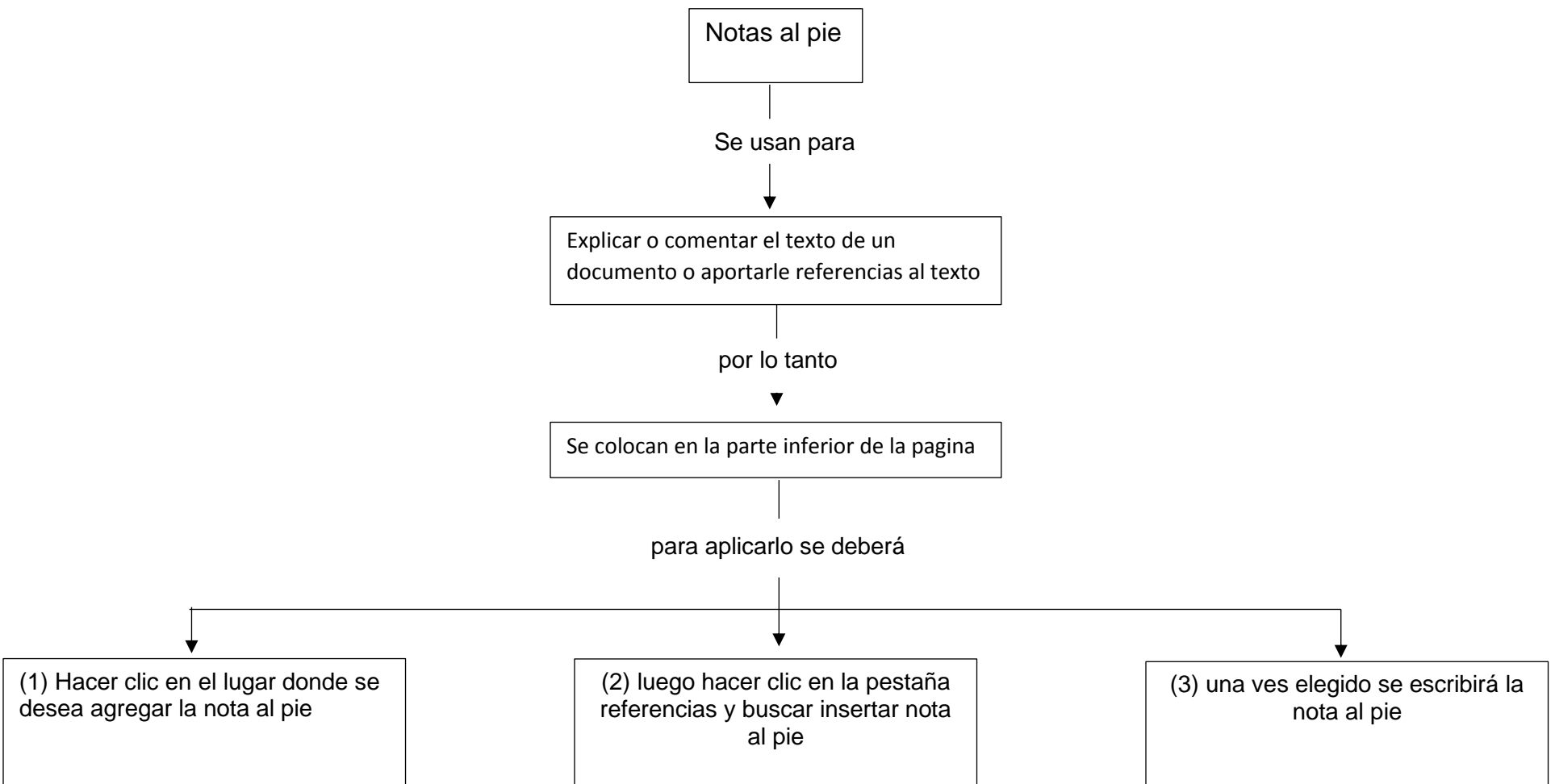
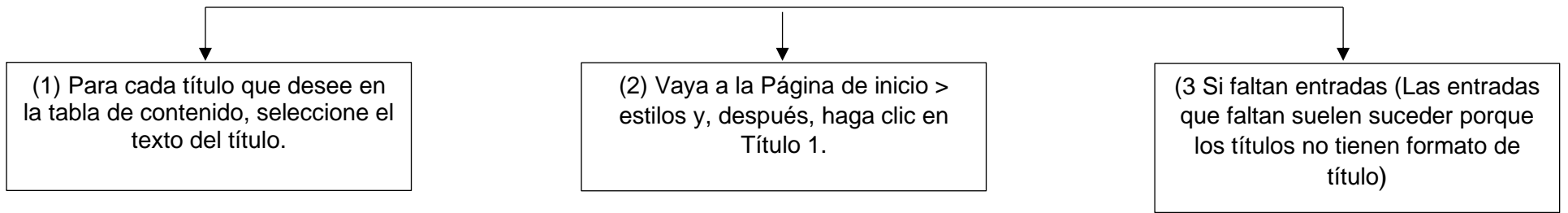
Por otro lado

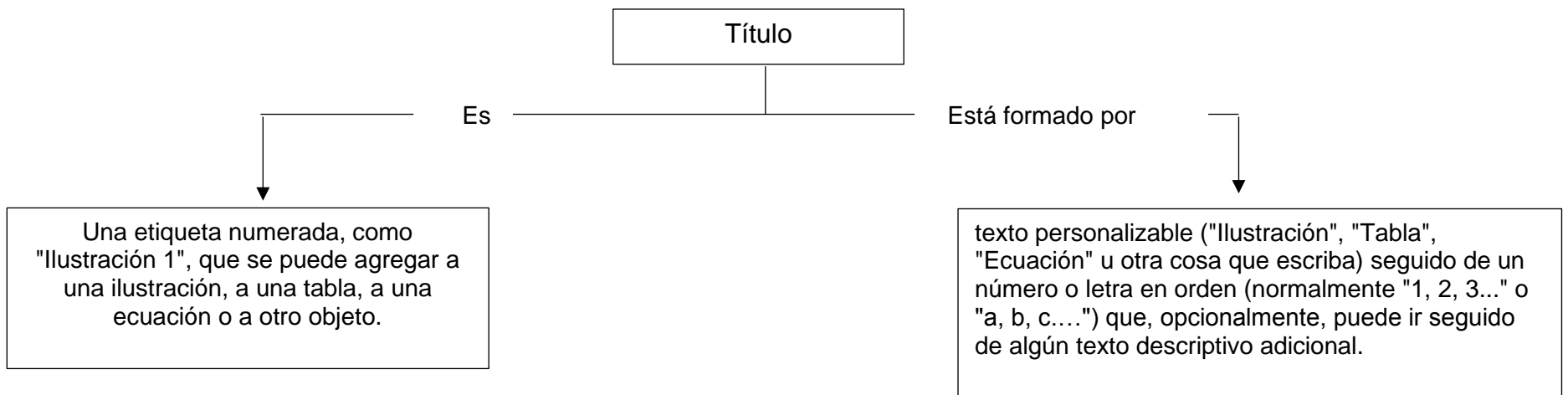
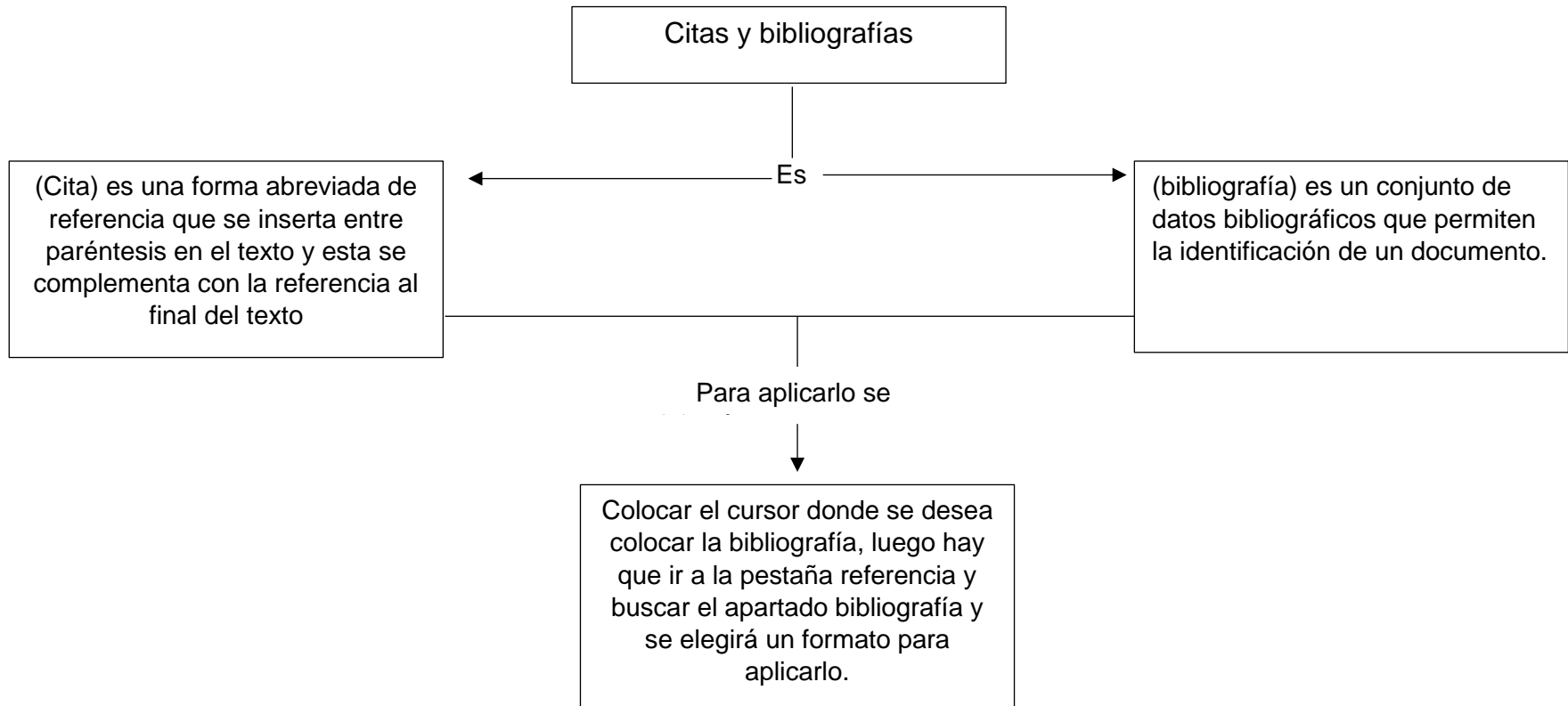
Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Sin embargo

Si faltan entradas (Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título)

Por lo que





Generación de índices

Este

Enumera los temas que se tratan en un documento, así como las paginas en las que aparecen

Es por ello que

(1) Se hará clic en el lugar donde desea agregar el índice

(2) Después en la pestaña Referencias, en el grupo Índice, se hará clic en Insertar índice.

(3) Luego en el cuadro de diálogo Índice, se puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno

(4) En 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) Para finalizar se hará clic en Aceptar.

# Introducción a las macros automáticas

Que es

Una forma fácil de crearlo es

Es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática

Permitiendo que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos.

Y así

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

Por lo que

(1) Si pulsamos en la ficha Botón se desplegará una ventana.

(2) Luego seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.

(3) Después seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y se desplegará una ventana donde seleccionaremos el icono deseado.

(4) Para finalizar 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).

