



Nombre de alumnos: María José Hidalgo Roblero.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual.

Materia: Computación 1

Grado: 1

Grupo: A

Frontera Comalapa, Chiapas a 10 de noviembre de 2020.

Correspondencia

combinación de correspondencia

Para que este proceso sea lo más sencillo, se recomienda tener creada una tabla con los datos, es importante que una vez hecha la tabla se guarde y se cierre el archivo. Entonces, se abre Word para abrir un documento nuevo y sitíase en la cinta correspondencia. Se da clic en el botón iniciar combinación de correspondencia y se elige una carta. En segundo paso, en el botón seleccionar destinatario se da clic sobre usar una lista existente. Si se siguen los pasos correspondientes, el botón editar lista de destinatarios aparecerá imposible, pero dejaremos su uso para otros artículos. Ahora que ya se ha avisado a Word del documento y de donde tomara datos, es el momento de escribir el contenido.

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, así creando la carta personalizada para cada uno de los miembros de una lista de direcciones tomadas de base.

cartas modelos

Es un documento de Word que tiene un formato de uso general al cual se pueden personalizar ciertos datos como nombre y domicilio del destinatario, y es muy útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo grande de personas y se desea que cada persona reciba el documento con datos del destinatario.

aplicación para la carta modelo

El panel de tareas **combinar correspondencia** se utiliza para crear cartas modelo. En el menú **herramientas** elija **cartas y correspondencia** y, a continuación se da clic en **combinar correspondencia**. En **seleccionar tipo de documento**, haga clic en **cartas**. El documento que este activo se convierte en el documento principal. Se da clic en **siguiente: inicie el documento**.

pasos para el proceso de combinación de correspondencia

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.

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Filtros y ordenación de datos, plantillas estilos y temas, referencia.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Se puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia

PASOS PARA DEFINIR CONDICIONES PARA FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO

- *en restringir lista de destinatario, se selecciona filtrar para abrir el cuadro de filtrar y ordenar.
- *en la pestaña de filtrar registro, se selecciona la flecha abajo del cuadro campo y, después, dar clic en el nombre de la columna de la lista de distribución que quiera usar como filtro de primer nivel.
- * Clic en la flecha abajo del cuadro comparación y, después, seleccionar la misma u otra opción de comparación.
- *en el cuadro de comparar con, se escriben los datos que coinciden con la selección en el cuadro campo
- *(Opcional) para agregar un filtro de segundo nivel, en columna izquierda, siga uno de estos procedimientos: o Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. O Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
- *si es necesario, repitan el paso 5
- *al terminar seleccionar aceptar y checar los resultados.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son los archivos que ayudan a diseñar documentos dándoles un aspecto interesante, atractivo y profesional. Tiene contenido y elementos de diseño que se pueden usar como punto de partida de un documento. Este formato ya está completo pues se agrega todo lo que se desee.

Los temas, Si se desea agregar a un documento una apariencia de diseño se logra con el tema, al coordinar los colores y sus fuentes. Esto se puede compartir entre aplicaciones de office para Mac que admitan los temas.

Los estilos se utilizan para cambiar rápidamente el formato de texto y las de Word son las herramientas más eficaces es los estilos. Después que se aplica un estilo a cada parte del documento se puede cambiar el formato de texto con solo cambiar el estilo y en Word se encuentran muchos estilos y algunos con tabla de referencia.

REFERENCIA

- *En la pestaña referencias, en el grupo de citas y referencias, clic en la flecha junto a estilo y da clic en el estilo deseado para la cita.
- * Clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- *en pestaña referencia, clic en insertar cita y seguir alguno de los procedimientos:
 - *para agregar información de la fuente, da clic en agregar nueva fuente después en el cuadro de dialogo en crear nueva fuente, clic en la flecha situada junto a tipo de fuente bibliográfica y selecciona el tipo de fuente a usar.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELOS APA, NOTAS AL PIE, CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS, TÍTULOS Y GENERACIÓN DE ÍNDICES.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

- *Colocar el cursor en el lugar donde se desea agregar la tabla de contenido.
- *en referencias, en tabla de contenido y elegir un estilo automático.
- * Si se realizan cambios que afecten a la tabla de contenido, se actualiza la tabla haciendo clic en el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionar actualizar campo.

SI FALTAN ENTRADAS

- Esto suele suceder porque los títulos no tienen formato de título.
- *para cada título que desee en la tabla, seleccione el texto del título.
- * En la página de inicio en estilos y después clic en título 1.
- * Y actualizar la tabla de contenido.

NOTAS AL PIE

- *Clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
- *se da clic en referencias en insertar nota al pie.
- Word insertar una marca de referencia en el texto, agregando la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.
- *escribir el texto de la nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- Teniendo el origen de citas en el documento, ya podremos crear una bibliografía.
- *se coloca el cursor donde se desea agregar la bibliografía.
- * En referencia en bibliografía y se elige un formato deseado.

TÍTULOS

- A las ilustraciones se le pueden agregar títulos. Un título es una etiqueta numerada, como "ilustración 1" que pueden agregar a una ilustración, una tabla, una ecuación u otro objeto. Está formado por texto personalizable seguido de un número o letra en orden que, opcionalmente, puede ir seguido de texto descriptivo.

- *Texto que selecciona o crea

- *Número de Word inserta
- Si después agrega, elimina o mueve los títulos, se puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a su vez.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

- *clic en el lugar donde se desea agregar el índice
- *en pestaña referencias, en el grupo índice, clic en insertar índice.
- *en el cuadro de dialogo índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, número de páginas, de pestañas y caracteres de relleno.
- *se puede cambiar el aspecto general de índice con las opciones del menú desplegable formatos. En la ventana superior izquierda se muestra una vista previa.
- * Y se da clic en aceptar.

FORMULACIÓN CREACIÓN Y PROTECCIÓN,

*En la pestaña archivos en opciones en personalizar la cinta de opciones
*en personalizar cinta de opciones, en la lista bajo pestañas principales, selecciona la casilla desarrollador y luego dar clic en aceptar.
Paso 2: abrir una plantilla o un documento sobre el formulario.

EMPEZAR CON UNA PLANTILLA DE 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.

EMPEZAR CON UNA PLANTILLA EN BLANCO

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Documento en blanco.

Paso 3: agregar contenido al formulario. En la pestaña del desarrollador, clic en modo de diseño y luego inserta los controles que quiera. Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto.

INSERTAR UN CONTROL DE IMAGEN

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

INSERTAR UN CONTROL DE BLOQUE DE CREACIÓN

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, dentro del grupo Controles, haga clic en un control de contenido

INSERTAR UN CUADRO COMBINADO UNA LISTA DESPLEGABLE

1. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de cuadro combinado o control de contenido de lista desplegable.
2. Seleccione el control de contenido, y luego en la pestaña Desarrollador haga clic en Propiedades.
3. Para crear una lista de opciones, haga clic en Agregar en Propiedades de la lista desplegable. 4. Escriba una opción en el cuadro Nombre para mostrar, como por ejemplo Sí, No o Tal vez.
5. Repita este paso hasta que todas las opciones estén en la lista desplegable.
6. Rellene el resto de propiedades que quiera.

INSERTAR UN SELECTOR DE FLECHA

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha

INTRODUCCIÓN A LOS MARCOS AUTOMÁTICOS, METACOMANDOS Y CÓDIGO ASCII.

INTRODUCCION A LOS MARCOS AUTOMATICOS.

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. La forma más fácil de crear un marco es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y posteriormente ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de datos.

- 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. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.
- 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.
- 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.

METACOMANDOS

Los metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

METACOMANDOS MÁS USADOS EN MICROSOFT WORD.

*ctrl+u> nuevo documento *<ctrl+A> abrir un documento
* <ctrl+p> imprimir el documento. *<Ctrl+Z>deshacer la última acción. *<Ctrl+ y>rehacer la acción deshecha. *
<Ctrl+x> cortar lo que esta seleccionado *<ctrl+c> copiar lo que esta seleccionado *<ctrl+v>pegar lo que se copió o corto. * <Ctrl +E> seleccionar todo el texto del documento. *ctrl+B> buscar una palabra en todo el documento. *<Ctrl+L> remplazar una palabra por otra. <ctrl+I>ir a una página, documento, línea, columna. *<Ctrl+F1> abre el panel de tareas. * <Ctrl+ Alt+ k insertar hipervínculo. * <Ctrl+M> mostrar ventana de formato de fuente. *<Ctrl+N>poner el texto seleccionado en negritas.

CÓDIGO ASCII

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 le conoce desde entonces.

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía bell. Al principio solo incluía letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las minúsculas y otros caracteres de control, formando USASCII, es decir los códigos del 0 al 127. 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, como por ejemplo el español. Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255. El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utiliza el código ASCII extendido.