miMind

- Combinación de correspondencia
  - Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx:
  - 5.Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

    6.Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
    7.Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
    8.?Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
    9.Formatear y guardar.
    10.Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
    11.Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.
- Cartas Modelos
  - 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.
  - 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.
- 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.
- Filtros y ordenación 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.
    En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo. El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.
  - Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.
    1.En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.
    2.En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
    3.En Buscar en, siga uno de estos procedimientos:
    oAcepte la opción predeterminada (Todos los campos).
    oHaga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.
    4.Seleccione 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 el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vítae, invitaciones y boletines.

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede 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.

## Referencia

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 (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
5.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. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6.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.

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. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

## Tablas de contenido y modelo APA

1.Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. 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. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.
1.Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2.Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
3.Actualice la tabla de contenido.

PROFESIONALES

- Notas al pie
  - 1.Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
    2.Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
    Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.
    3.Escriba el texto de la nota al pie.
- 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.
    Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.
- Títulos
  - 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.
    Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.
  - 1.Texto que selecciona o crea.
    2.Número que Word inserta
- Generación de índices
  - 1.Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
    2.En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
    3.En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
    4.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.Haga clic en Aceptar.
- Formulario creación y protección
  - Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador
    1.En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.
    2.En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.
  - 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.

## Introducción a las Macros Automáticas

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 las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. 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. 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 (parte superior izquierda).

## Metacomandos

## 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.
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.

en otros idiomas, como por ejemplo el español. Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255.
IBM incluyó soporte a esta página de código en el hardware de su modelo 5150, conocido como "IBM-PC", considerada la primera computadora personal.
El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.

## Power Point

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo. PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Según cifras de Microsoft, cada día son realizadas aproximadamente 30 millones de presentaciones con PowerPoint (PPT).

PowerPoint en los años 90
PowerPoint 1.0
PowerPoint 2.0
PowerPoint 3.0
PowerPoint del Siglo XXI
PowerPoint 4.0
PowerPoint 95
PowerPoint 97

PowerPoint 98 PowerPoint 2000
PowerPoint 2003
PowerPoint 2007
PowerPoint 2013.
PowerPoint XP
PowerPoint 2016

## HIPERVÍNCULOS

1:
Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo.
Paso 2:
Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento.
Paso 3:
Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación.
Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.

Insertar un hipervínculo a un archivo
Si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, por ejemplo, PowerPoint te permite hacerlo. Veamos cómo se hace:
Paso 1:
Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo.
Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo.
Paso 2:
Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente.
Paso 3:
Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador.
Paso 4:
Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.