



**Nombre del alumno: Monica Gumercinda Esteban Aguilar**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe**

**Nombre del trabajo: cuadro sinóptico**

**Materia: computación**

**Grado: 1 er cuatrimestre**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grupo: "A"**

Fecha de entrega 05/diciembre/2021

COMBINACION

DE

CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso mas sencillo.

Que tengan creada la tabla con los datos de los niños  
Con el archivo clase IESO.xlsx.

Abrir Word.

Para iniciar un documento Nuevo. Y sitúate  
En cinta Correspondiente.

Pasos para hacer el Proceso

Haz clic en el botón de inicial, Combinación de correspondencia y elije la carta.  
2 seleccionar el destinatario B.

Pasos para Efectuar una Combinación.

- 1- Crear la tabla con los datos personalizados.
- 2- Iniciar la correspondencia,
- 3- asociar la tabla al escritorio.
- 4- escribir los textos e insertar los Campos combinados.
- 5- formatear y guardar.
- 6- verificar el resultado.

CARTA  
MODELO

Que es la carta modelo

Es un documento de Word que  
Contiene un formato de uso  
general, se le puede personalizar  
Como el nombre y domicilio del  
Destinatario.

Aplicación para la carta modelo

El panel de tareas combina  
Correspondencia se utiliza  
para crear cartas modelo.

Selección de tipos de documentos,

Haga clic en cartas el  
Documento activo se  
convierte en el documento  
Principal, es unas combinaciones  
De correspondencia en Word.

# CORRESPONDENCIA

Que son las  
Correspondencias

Es un proceso a través del  
cual los datos de una lista de  
Direcciones son insertados  
Y colocados en una  
Carta o documentos modelo.

Para que se utilizan

Para nombrar el  
Intercambio de

Objetivo

Es poder enviar y recibir  
Documentos ahorrando  
tiempo.

FILTROS  
Y  
ORDENADOR  
DE  
DATOS.

Para que sirve los filtros.

Para mostrar registros de contacto

De alguna ciudad específica, o elementos

Inventarios.

pasos para filtrar  
listas de distribución.

1- Seleccione filtrar, para abrir el cuadro de dialogo.

2- En la pestaña filtrar seleccione registro.

3- Haga clic en la flecha abajo del cuadro comparación.

4- en el cuadro comparar escriba los datos que quiera.

Buscar un  
Destinatario.

Se puede buscar por apellido,  
código postal o numero de  
asociados .

PLANTILLAS.  
ESTILOS  
Y  
TEMAS

Que son las plantillas.

Son archivos que ayudan  
A diseñar documentos  
Con un aspecto interesante

Que contienen

Contenidos y elementos de diseños  
que se puede usar como punto  
de partida al crear un  
documento algunos son  
Curriculum vitae, invitaciones y  
Boletines.

Estilos de Word.

después de aplicar un estilo a  
diferentes secciones, puede  
combinar el formato  
simplemente al cambiar  
el estilo.

## REFERENCIA

Que es

Es agregar una nueva cita  
Y una fuente de información a un documento.

Pasos para hacer una referencia

- en la pestaña referencias en el grupo citas y biografía haga clic en la flecha situada.
- haga clic al final de la frase.
- En la pestaña referencia haga clic en insertar cita.

Objetivo

Que cuando la próxima vez que Cite esta referencia, no tiene que volver a escribir solo tiene que agregar la cita al documento.

TABLAS DE  
CONTENIDO  
Y  
MODELO  
APA.

Pasos.

- 1-Coloque el cursor desde donde desea agregar la tabla.
- 2- valla a referencias y elija un estilo.

Si realiza cambios  
En el documento

actualice la tabla de contenido haciendo clic en el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando actualizar campo.

Si falta entradas

Seleccione el texto del titulo valla a la página de inicio después Haga clic en título 1.  
Actualice la tabla del contenido.

NOTAS  
AL  
PIE.

Para que sirve.

Para indicar la fuente de una  
cita o la referencia de una  
obra mencionada en el texto.

pasos.

- 1- Haga clic en el lugar donde  
desea la nota al pie.
- 2- haga clic en referencia  
e insertar nota de pie.

Objetivo

Es proporcionar más información sin  
distraer al lector.

CITAS  
Y  
BIOGRAFIAS

Para que sirve

Identificar la publicación  
de la que fue tomada el  
tema o la idea referida.

Pasos

- 1- Coloque el cursor donde  
desea la biografía.
- 2- vaya a referencia y  
biografía y elija el  
formato.

Objetivo

Es dar crédito a las ideas  
que usamos en un  
trabajo.

# TITULOS

Que es título

Es una etiqueta numerada como ilustración, que se puede agregar una tabla seguida de un numero o letra en orden.

Que se puede agregar

Se puede agregar a las Ilustraciones, ecuaciones y otros objetos.

Pasos para hacer un título.

Textos que se seleccionan o área, número que Word Inserta.

GENERACION

DE

INDICE

Que es

Es una tabla de contenidos o índice temático, es la organización de secciones o capítulos

Pasos

- 1- Haga clic donde se sea agregar índice.
- 2-en la pestaña referencial haga clic en insertar índice.
- 3- en el cuadro de dialogo índice puede elegir el Formato de las entradas.

Objetivo

Es disponer de un método de ordenar

FORMULARIO  
CREACION  
Y  
PROTECCION

pasos

Mostrar la pestaña de desarrollo  
en personalizar cinta de opciones  
abrir una plantilla.

que se puede  
hacer.

- 1- Insertar control de imagen
- 2- un botón de bloqueo
- 3- un cuadro combinado.  
un sector de fecha y una casilla.

Agregar  
protección.

- 1 abra el formulario.
- 2 haga clic en inicio
- 3 haga clic en desarrollo
- 4 haga clic en si a aplicaciones  
la protección.

INTRODUCCION  
A LAS  
MACROS  
AUTOMATICAS.

Que es

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

formas más fáciles de crear un macro es.

Permitiendo que Word registre cada acción que llevamos a cabo.

Para que sirve.

Nos ayuda a automatizar aquellas tareas que hacemos repetidamente..

# METOCOMANDOS

Que es

Es la combinación de teclas para realizar una acción dentro de un programa.

metocomandos más usados.

Ctrl + fin mueve el cursor al final.  
Ctrl + c sirve para copiar un archivo mas rápido.

Objetivo

Es conocer y practicar los comandos básicos De un sistema operativo.

CODIGO  
ASCLL-

El código ASCLL

Fue creado en 1963. Por el comité estadounidense de estándares o "ASA" cambio su nombre por ANSI como se 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 1981

La empresa BM desarrollo una extensión de 8 bits de código ASCLL llamado página de código 437.