



Nombre del alumno: Maritza Itzel López Luna.

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Materia: Computación

Grado: 1

Grupo: A

carta

Lugar y fecha

Indica donde se encuentra la persona.

Despedida

es un pequeño párrafo que va al finalizar la carta,

saludo

Es una forma cortes que funciona como introducción

firma

nombre del remitente

COMBINACION DE

CORRESPONDENCIA.

Asunto

El encabezado de la carta, donde se dice el destinatario el motivo de la carta.

Cuerpo de la carta

Es la parte mas importante de la misma donde se aborde el motivo y desarrollo de la carta

CARTAS
MODELOS

Cartas formales

Tipo de documento que se envía con un determinado fin utilizando una estructura y un lenguaje claro, conciso y Formal.

carta de presentación

Carta en la que la persona se presenta a si misma en el empleo que desea ser contratados o en la institución Académica a la que quiere ingresar.

Carta de despido

Carta que envía a una empresa u organización por la que informa al empleado su despido Detallado las causas.

FILTROS Y ORDENACION
DE DATOS.

Condiciones para
Filtrar la lista de
Distribución de correos

En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el Cuadro de dialogo, filtrar y ordenar En la pestaña Filtrar registros, Seleccione la flecha abajo del cuerpo campo y después haga Clic en el nombre de la columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiere usar como filtro de primer nivel. haga clic en la fecha de abajo del cuadro comparación y después Seleccione.

Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de Correo un destinatario específico que comparta Un atributo común como apellido, código postal O numero de asociados

PLANTILLAS, ESTILOS
Y TEMAS

Plantillas

Son archivos que les ayuda a diseñar
Documentos con un aspecto interesante
Atractivo y profesional.

Estilos

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea
proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y
Fuentes de tema.

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 de las herramientas mas eficaces.

REFERENCIA.

Referencia

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.

Nueva fuente.

Para agregar la información de la fuente haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el, Cuadro de dialogo crear fuente.

Marco deposición

clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posicion del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

TABLAS DE
CONTENIDO
Y MODELO APA

Primer paso

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido

Segundo paso

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

Tercer paso:

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 el campo.

NOTAS AL
PIE

Primer paso

Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

segundo paso

Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

Tercer paso

Escriba el texto de la nota al pie.

CITAS Y
BIBLIOGRAFIAS

Pasos

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

sugerencias

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía

TITULOS

Titulo

es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración o tabla y a otro objeto

Pasos

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta

GENERACION DE INDICES

Primer paso

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice

Segundo paso

2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice,

tercer paso

En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, número de páginas y pestañas.

FORMULARIO
CREACION Y
PROTECCION

Paso 1

En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.

Paso 2

En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla desarrollador y luego haga clic en aceptar

CODIGO ASCII

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)

Creación

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 la telegrafía por la compañía Bell.