



WDS



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA DE PSICOLOGIA

COMPUTACION

ING. JUAN DE JESUS AGUSTIN GUZMAN

CUADRO SINOPTICO

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

La **combinación de correspondencia** le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

Se trata de una plantilla o documento Word **que** puede sobrescribirse con los datos **que** nosotros queramos, **como** por ejemplo, cambiar los datos de la **carta** y poner el destinatario, el remitente

Relación de complementación, concordancia, equivalencia o simetría que existe o se establece entre dos o más cosas.
"estar en correspondencia de significado dos palabras"
Comunicación entre personas mediante el intercambio de cartas.
"voto por correspondencia"

Ordenar los **datos** es una parte esencial del análisis de **datos**. ... Los **filtros** Excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de **datos** dentro de un rango para poder trabajar con el mismo. Este subconjunto de **datos** o rango filtrado muestra las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

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 son las ...

Explicación o relación de un acontecimiento que se hace de palabra o por escrito.
2.
Nota o palabra en un escrito que remite a otra parte del mismo o a otro escrito, donde el lector puede encontrar lo que busca.
"en el material seleccionado se pueden encontrar abundantes referencias históricas"

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Las Normas Apa no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.

La nota al pie sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de estados financieros

Una cita es la mención a un texto, idea o frase ajena, envía al lector a la fuente de donde se sacó la información y está presente en la referencia bibliográfica. Las referencias a autores en el texto se deberán hacer de la siguiente forma: Nombre del autor, coma, año de publicación.

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. ... También puede usar esos títulos para crear una tabla de los elementos con título, por ejemplo, una tabla de ilustraciones o una tabla de ecuaciones.

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice. Puede crear una entrada de índice para una palabra, frase o símbolo individual, para un tema que abarque un rango de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte. Ver Bicicletas". Al seleccionar texto y marcarlo como una entrada de índice, Word agrega un XE especial (entrada de índice) campo que incluye la entrada principal marcada y cualquier información de referencia cruzada que elija incluir.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Dado que en la actualidad cada vez se utiliza menos el papel, ser capaces de crear formularios digitales nos llevará a otro nivel. Con Word, es posible generar impresos que incluyen controlen el tipo de dato o el número de caracteres para cada campo. Y eso es precisamente lo que vamos a desarrollar en artículo: la creación de formularios eficientes.

Las macros de Excel nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo. Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos. Aunque las macros son un tema avanzado de Excel puedes consultar los siguientes artículos para comenzar a familiarizarte con este tema.

los meta comandos o teclas de combinación son aquellas funciones que facilitan el trabajo, ocupando solamente el teclado. primera función: la tecla Windows. la tecla de Windows funciona para abrir o cerrar el menú de inicio pero de igual forma da acceso a las aplicaciones de la computadora.

ASCII es un acrónimo inglés que significa "American Standard Code for Información Interchange", que podría traducirse como **Código** Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información. Su origen se remonta al año 1963, cuando fue creado para mejorar los **códigos** utilizados en aquél momento en telegrafía

ASCII es un acrónimo inglés que significa "American Standard Code for Información Interchange", que podría traducirse como Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información. Su origen se remonta al año 1963, cuando fue creado para mejorar los códigos utilizados en aquél momento en telegrafía