



Nombre de alumno: Jordi Elián Fuentes Calvo

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico

Materia: computación

Grado: primer cuatrimestre

Grupo: B



Computación

Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados por cada destinatario.

Cartas modelos

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general a lo que se puede personalizar ciertas cosas como el nombre y el apellido.

Correspondencia

Carta de comunicación escrita en un emisor envía a su receptor por medio de un correo postal se utiliza para cambiar nombrar al intercambio de cartas empresas.

Filtros y ordenador de datos

Algunas herramientas hay que ordenar que incorporan Excel nos permite analizar los datos de nuestras tablas en el caso de las herramientas ordenar y filtrar de Excel.

Plantillas estilos y temas

Plantillas: son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.
Temas: Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Computación

Referencia

Para agregar detalles, como números de página si está citando un libro, seleccione Opciones de cita y Editar cita.

Tablas de contenido y modelo APA

Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar.

Notas al pie

Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
Haga clic en insertar > Insertar Nota al pie. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al pie en la parte inferior de la página.

Cintas y bibliografías

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.
Seleccione Insertar cita.
Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

Títulos

Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que desee agregar un título.
En el grupo Títulos de la pestaña Referencias, haga clic en Insertar título.
En la lista Etiqueta, seleccione la etiqueta que mejor describa el objeto, como una ilustración o una ecuación.

Computación

Generación de índices

Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

Formulario creación y protección

Para crear un formulario en Word que otros usuarios puedan rellenar, empiece con una plantilla o documento y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables.

Introducción a los macros automáticos

Una macro es una serie de instrucciones o comandos que se almacenan para que se puedan ejecutar de manera secuencial mediante una sola orden de ejecución. Están presentes en programación y en ciertas aplicaciones de los programas informáticos más habituales

Metacomandos

Permite escribir letras muy pequeñas, inmediatamente encima de la línea de texto. Ctrl + (: Muestra u oculta los símbolos de formato. Ctrl + <: Reduce el tamaño de la fuente. Ctrl + >: Aumenta el tamaño de la fuente.

Código ASCII

Los símbolos y los caracteres especiales se insertan con los códigos ASCII o de Unicode. Puede saber cuál es cuál cuando busque el código del carácter.