

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ALUMNA:

ARIAYNE LILIANA DE LEON RINCON

CATEDRATICO:

MARCIAL PALMA

ASIGNATURA:

COMPUTACION I

ESCUELA:

UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS VILLAFLORES

La **combinación de correspondencia** de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

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...etc.

El término **Correspondencia** puede hacer referencia a:

- **Carta**, medio de comunicación escrito que un emisor (remitente) envía a su receptor por medio del [correo postal](#). *Por lo general, la noción de correspondencia se utiliza para nombrar al **intercambio de cartas impresas**, que se trasladan dentro de un **sobre**. El nombre y la dirección del destinatario se escriben en el frente del sobre, mientras que los datos del remitente se registran en el reverso. Correspondencia, de todas formas, puede ser el intercambio de correos electrónicos o emails. En este caso, la comunicación es virtual y digital.*
- **Correspondencia matemática**, relación binaria entre dos [Conjuntos](#).
- **Correspondencia (filosofía)**, una de las teorías que pretenden definir la [verdad](#)

Excel, el programa de hoja de cálculo más utilizado en todo el mundo, nos ofrece una nueva edición, Excel 2010, que ha incorporado importantes características a sus ya conocidas y potentes herramientas. Con Excel 2010 podremos realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula, y encontraremos que es muy fácil resolver cualquier situación de cálculo, desde simples sumas hasta operaciones más complejas.

- **DESARROLLO**

Ordenar y filtrar datos

Cada encabezado de columna de una tabla en Excel tiene un botón de flecha en su extremo derecho el cual es conocido como el botón de filtro y cuando hacemos clic sobre él se muestran diferentes opciones para ordenar y filtrar datos en Excel.

Ordenar una tabla en Excel

Al pulsar el botón de filtro en el encabezado de una columna veremos algunas opciones de ordenación de datos. Al aplicar un criterio de ordenación a una tabla de Excel las filas se reorganizarán de acuerdo al contenido de la columna por la cual estamos ordenando. Si la

columna contiene datos de tipo texto, entonces podremos ordenar los valores de A a Z (alfabéticamente) o de Z a A.

Una **plantilla** es un modelo o patrón para crear nuevos documentos, donde ya viene establecida la estructura y el formato de los elementos que contendrá: **estilo** y tamaño de fuente, formato y tabulaciones de las tablas, numeración de páginas, cabeceras y pies de página, etc.

Una cita es la idea que se extrae de un documento de manera textual o parafraseada que sirve de fundamento al trabajo de investigación. La cita se coloca en el texto y es complementada con los elementos que identifican al documento de la cual se extrajo.

La American Psychological Association (APA) señala que una cita debe incluir autor (o autores), año de publicación y la página de la cual se extrajo la idea. La APA (2006) utiliza las referencias en el texto con un sistema de citación de autor y fecha; todas las citas que aparecen en el texto deberán ordenarse alfabéticamente en una lista de referencias bibliográficas al final del trabajo (p. 220).

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.

En el caso que quieras usar una tabla de contenido, sugerimos mostrar en la tabla todos los [títulos y subtítulos](#) principales dentro del cuerpo de su documento. Para un artículo con la [estructura APA](#), puedes incluir listados de las secciones de introducción, método, resultados y discusión de su artículo.

La Redacción de la *International Review* solicita a los autores que las notas al pie de página sean lo más reducidas posible, en cantidad y en longitud, y que las incluyan sólo cuando éstas faciliten la comprensión del texto, dan cuenta de las fuentes utilizadas y tengan un interés bibliográfico considerable.

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.

Las notas son numeradas de manera consecutiva, del comienzo al final del texto.

Cuando se crea una nota al pie, el número de llamada de nota se coloca inmediatamente detrás de la palabra o del grupo de palabras a que se refiere, generalmente en voladita.

Citas bibliográficas

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. En los casos en que se mencione el nombre del autor, bastará con escribir el año de publicación de la obra a que se hace referencia entre paréntesis.

El título es palabra o frase con que se da a conocer un asunto, materia de un libro, obra literaria, científica, película, juego, entre otros. La palabra título es de origen "*titulus*".

En referencia a lo anterior, al finalizar una película, juego, programa de televisión, entre otros, se presenta **los títulos de créditos**, en forma de lista que se va desplazando generalmente de arriba hacia abajo o viceversa en la pantalla con los nombres de todos los artistas, equipo de producción que participaron en el proyecto, así como sus funciones.

En el área académica, título es el **diploma o reconocimiento que recibe una persona por finalizar con éxito y con calificaciones exigidas por la universidad o instituto una carrera, un diplomado, un curso, un master, entre otros**, por ejemplo: "mi madre tiene el título de abogado", "estoy estudiando para obtener título de licenciada en turismo", etcétera. No obstante, con la obtención del título demuestra ser una persona capacitada en realizar las funciones inherentes al mismo, es por ello, que en el curriculum vitae se coloca todos los títulos obtenidos con el fin de dar seguridad y demostrar las capacidades intelectuales para el cargo en que se postuló.

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**.

Una fórmula de Word se actualiza automáticamente cuando se abre el documento que contiene la fórmula. También puede actualizar un resultado de fórmula de forma manual. Para obtener más información, vea la sección [Actualizar resultados de fórmulas](#).

Si utilizas Excel frecuentemente es posible que en alguna ocasión te hayas encontrado ejecutando una misma serie de acciones una y otra vez. Esas acciones que haces repetidas veces se podrían automatizar con una macro.

Una macro es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando los necesites ejecutar.

Por ejemplo, si todas las mañanas creas un reporte de ventas y en ese reporte siempre das el mismo formato a los textos, se podría crear una macro para que lo haga automáticamente por ti. Las macros se utilizan principalmente para eliminar la necesidad de repetir los pasos de aquellas tareas que realizas una y otra vez.

Los **meta comandos** o teclas de combinación son aquellas funciones **que** facilitan el trabajo, ocupando solamente el teclado. PRIMERA FUNCION: 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.

El código ASCII es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un código concreto, que al pasar por el dispositivo lo traduce y muestra el carácter deseado.

Debemos recordar que los ordenadores actúan siempre sobre el sistema binario para realizar sus cálculos, por lo que todas las operaciones hechas en ellos se basan en el uso de ceros y unos. ASCII se creó bajo la misma premisa definiendo sus [caracteres en siete bits](#), es decir, siete posiciones que muestran un 0 o un 1 y un octavo bit que se reserva para hacer análisis. Las versiones ampliadas basadas en el American Standard Code for Information Interchange emplean dicho bit para incrementar los caracteres existentes a 256.

Por ponernos brevemente en el contexto histórico, en 1963 la American Standards Association aprobó el lanzamiento del American Standard Code for Information Interchange (ASCII), sentando las bases de lo que sería el futuro de los dispositivos electrónicos a la hora de representar los diversos caracteres que utilizamos las personas al manejar ordenadores u otro aparato que funcione con esta codificación.