

COMPUTACION I

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

TRABJO: MAPA CONCEPTUAL “UNIDAD III”

**ELABORADO POR EL ALUMNO: MARIO PEREZ
MARTINEZ**

CARRERA: NUTRICION

FECHA: 13/11/22

**Computacion I
Unidad III**

Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
Formatear y guardar.
Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

El 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 Askí).

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

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

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

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



Combinacion de Correspondencia

Cartas modelos

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Correspondencia

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

Filtros y ordenacion de datos

Plantillas, estilos Y temas

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

Referencia

Tablas y contenido Y modelo APA

Codigo ASCII

Introduccion a las macros Automaticas

Formulario Creacion y Proreccion

Generacion de Indices

Titulos

Citas y bibliografias

Notas al pie

BIBLIOGRAFIA

ANTOLOGIA UDS “COMPUTACION I”