



NOMBRE DE ALUMNO: BRYAN ELI GARCIA ZAMORANO

NOMBRE DEL PROFESOR: ICEL BERNARDO LEPE
ARRIAGA

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO SINOPTICO

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION

GRADO: 1

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

ENTONCES, ABRE WORD PARA INICIAR UN DOCUMENTO NUEVO Y SITUÁTE EN LA CINTA CORRESPONDENCIA. EN EL PRIMER PASO DEL PROCESO HAZ CLIC EN EL BOTÓN INICIAR COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ELIGE CARTA, EN EL SEGUNDO PASO, EN EL BOTÓN SELECCIONAR DESTINATARIOS HAZ CLIC SOBRE USAR UNA LISTA EXISTENTE. PERO CÓMO LE DIGO A WORD QUE QUIERO UTILIZAR UN CAMPO DE LA TABLA MUY SENCILLO; IMAGINA QUE QUIERES INSERTAR EN EL TEXTO EL CAMPO NOMBRE, LO ÚNICO QUE TIENES QUE HACER ES PULSAR EL BOTÓN INSERTAR CAMPO COMBINADO DE LA CINTA CORRESPONDENCIA Y ESCOGER EL CAMPO QUE TE INTERESE. TANTAS VECES COMO QUIERAS.

CARTAS MODELOS

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

CORRESPONDENCIA

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 TO MADA COMO BASE

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

PUEDE FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO PARA VER SOLO LOS DESTINATARIOS QUE QUIERA INCLUIR EN LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, EN RESTRINGIR LISTA DE DESTINATARIOS, SELECCIONE FILTRAR PARA ABRIR EL CUADRO DE DIÁLOGO FILTRAR Y ORDENAR. 2. EN LA PESTAÑA FILTRAR REGISTROS, SELECCIONE LA FLECHA ABAJO DEL CUADRO CAMPO Y, DESPUÉS, HAGA CLIC EN EL NOMBRE DE COLUMNA DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO DE EXCEL QUE QUIERA USAR COMO EL FILTRO DE PRIMER NIVEL. 3. HAGA CLIC EN LA FLECHA ABAJO DEL CUADRO COMPARACIÓN Y, DESPUÉS, SELECCIONE IGUAL A U OTRA OPCIÓN DE COMPARACIÓN. 4. EN EL CUADRO COMPARAR CON, ESCRIBA LOS DATOS QUE QUIERA QUE COINCIDAN CON LA SELECCIÓN EN EL CUADRO CAMPO

PLANTILLAS Y ESTILOS Y TEMAS

LAS PLANTILLAS SON ARCHIVOS QUE LE AYUDAN A DISEÑAR DOCUMENTOS CON UN ASPECTO INTERESANTE, ATRACTIVO Y PROFESIONAL. CONTIENEN CONTENIDO Y ELEMENTOS DE DISEÑO QUE PUEDE USAR COMO PUNTO DE PARTIDA AL CREAR UN DOCUMENTO. TODO EL FORMATO ESTÁ COMPLETO, YA QUE SE AGREGA A ELLAS TODO LO QUE SE DESEE. ALGUNOS EJEMPLOS SON CURRÍCULUM VÍTAE, INVITACIONES Y BOLETINES.

REFERENCIAS

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. COLOQUE EL CURSOR EN EL LUGAR DONDE DESEA AGREGAR LA TABLA DE CONTENIDO. 2. VAYA A REFERENCIAS > TABLA DE CONTENIDO. Y ELIJA UN ESTILO AUTOMÁTICO. 3. 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 CAMPO.

NOTAS DE PIE

1. HAGA CLIC EN EL LUGAR DONDE DESEE AGREGAR LA NOTA AL PIE. 2. HAGA CLIC EN REFERENCIAS > INSERTAR NOTA AL PIE WORD INSERTA UNA MARCA DE REFERENCIA EN EL TEXTO Y AGREGA LA MARCA DE NOTA AL PIE EN LA PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA. 3. ESCRIBA EL TEXTO DE LA NOTA AL PIE.

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

CON ORÍGENES DE CITAS EN EL DOCUMENTO, YA ESTARÁ LISTO PARA CREAR UNA BIBLIOGRAFÍA. 1. COLOQUE EL CURSOR DONDE DESEE LA BIBLIOGRAFÍA. 2. VAYA A REFERENCIAS > BIBLIOGRAFÍA Y ELIJA UN FORMATO. SUGERENCIA: SI CITAR UN NUEVO ORIGEN, AGREGAR A LA BIBLIOGRAFÍA, HAGA CLIC EN CUALQUIER LUGAR DE LA BIBLIOGRAFÍA Y SELECCIONE ACTUALIZAR CITAS Y BIBLIOGRAFÍA.

TITULOS

PUEDE AGREGAR TÍTULOS A LAS ILUSTRACIONES, ECUACIONES O A OTROS OBJETOS. 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. ESTÁ FORMADO POR TEXTO PERSONALIZABLE ("ILUSTRACIÓN", "TABLA", "ECUACIÓN" U OTRA COSA QUE ESCRIBA) SEGUIDO DE UN NÚMERO O LETRA EN ORDEN (NORMALMENTE "1, 2, 3..." O "A, B, C...") QUE, OPCIONALMENTE, PUEDE IR SEGUIDO DE ALGÚN TEXTO DESCRIPTIVO ADICIONAL.

GENERACION DE INDICES

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 PÁG4. EL ASPECTO GENERAL DEL ÍNDICE SE PUEDE CAMBIAR CON LAS OPCIONES DEL MENÚ DESPLEGABLE FORMATOS. EN LA VENTANA DE LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA SE MUESTRA UNA VISTA PREVIA. 5. HAGA CLIC EN ACEPTAR.

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

PASO 1: MOSTRAR LA PESTAÑA DE DESARROLLADOR. 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. PASO 2: ABRIR UNA PLANTILLA O UN DOCUMENTO SOBRE EL QUE BASAR EL FORMULARIO PARA AHORRAR TIEMPO, EMPIECE CON UNA PLANTILLA DE FORMULARIO. PARA EMPEZAR DESDE CERO, EMPIECE CON UNA PLANTILLA EN BLANCO.

METACOMANDOS

UNA MACRO ES BÁSICAMENTE UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPAN DE FORMA CONJUNTA EN UN MISMO COMANDO PARA COMPLETAR UNA TAREA DE FORMA AUTOMÁTICA. LA FORMA MÁS FÁCIL DE CREAR UNA MACRO ES PERMITIR QUE WORD REGISTRE CADA ACCIÓN QUE LLEVAMOS A CABO Y, POSTERIORMENTE, EJECUTAR DENTRO DE WORD LAS ACCIONES DESEADAS ASOCIADAS A LA EDICIÓN DE LOS DATOS. UNA VEZ GRABADO, PODREMOS INDICARLE A WORD QUE REPITA LO QUE REALIZAMOS EN CUALQUIER MOMENTO.

CODIGO ASCLL

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 ASKI). 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. ESTE CÓDIGO NACIÓ A PARTIR DE REORDENAR Y EXPANDIR EL CONJUNTO DE SÍMBOLOS Y CARACTERES YA UTILIZADOS POR ESE ENTONCES EN TELEGRAFÍA POR LA COMPAÑÍA BELL.