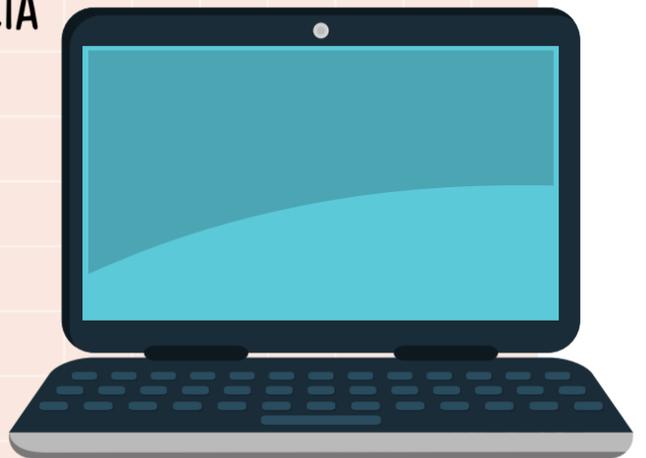


COMPUTACION

UNIDAD III

1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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.



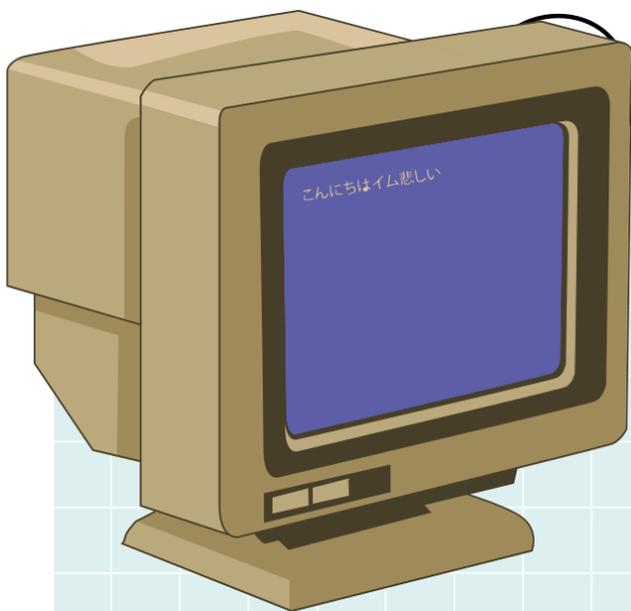
2. CARTAS MODELOS

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.



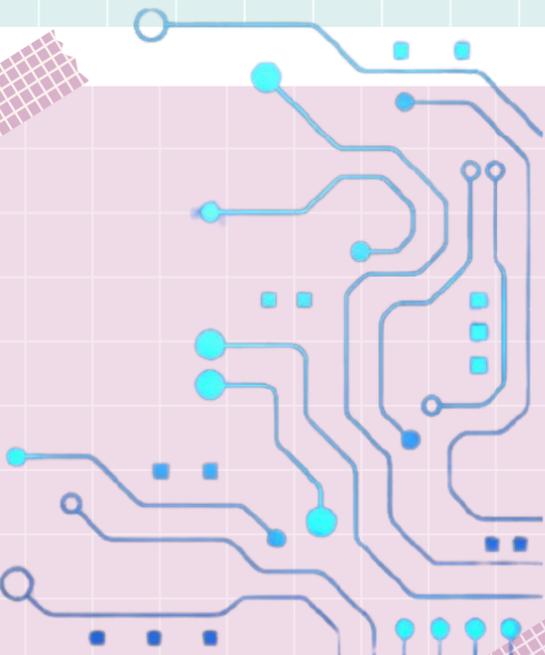
3. CORRESPONDENCIA

Definición. 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.



4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información.





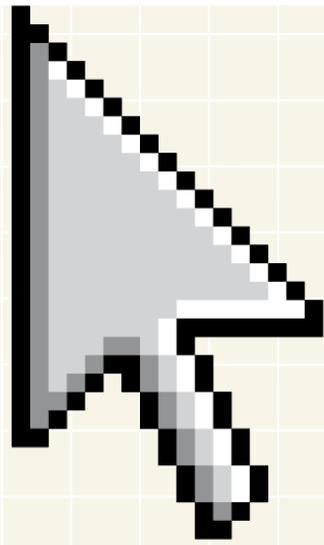
5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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 vitae, invitaciones y boletines.



6. REFERENCIA.

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos. Al usar esta pestaña podrás: Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, Insertar pies de página

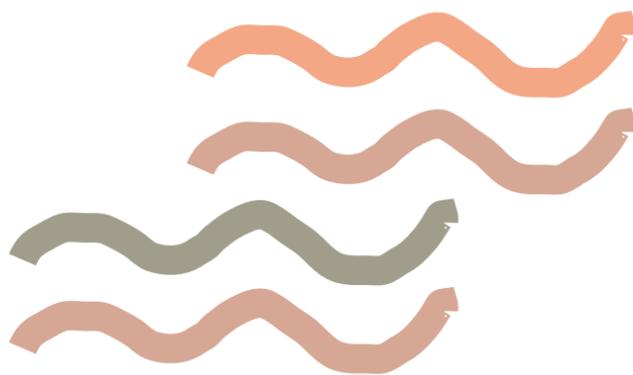


7. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

En una tesis o disertación, la tabla de contenido se ubica entre el resumen y la introducción. Debe estar escrita en la misma fuente y tamaño que el resto de texto (generalmente en Times New Roman 12). En la parte superior de la página escribe el título Contenidos, centrado y en negrita.

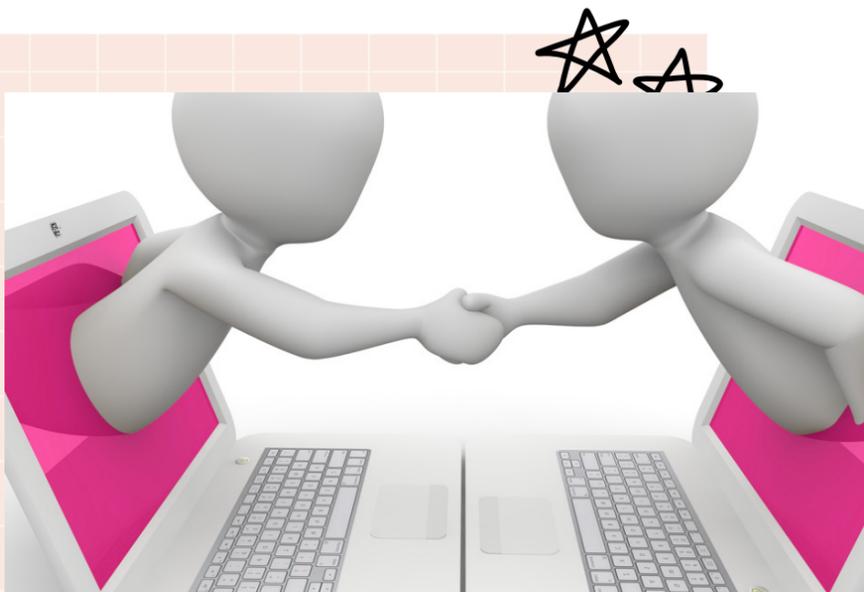
8. NOTAS AL PIE

Puedes usar notas al pie para incorporar referencias a tu documento de Google. En los documentos que tengan el formato de páginas, puedes agregar números de página. Si deseas agregar contenido en todas las páginas del documento, también puedes incluir encabezados y pies de página.



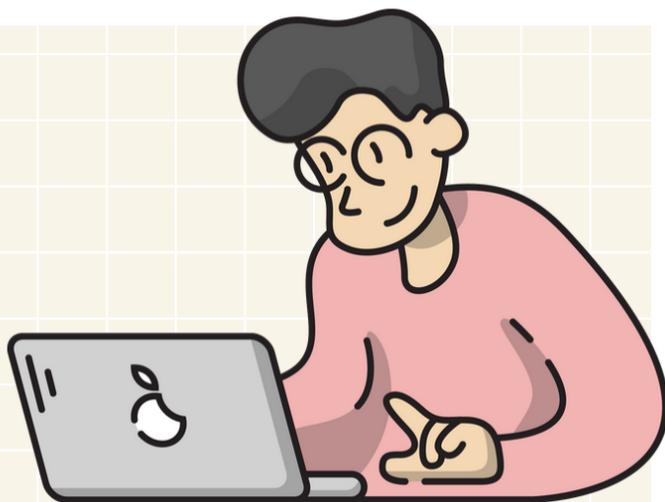
9. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.



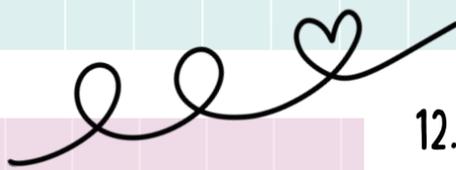
10. TÍTULOS 3.6.5. GENERACIÓN DE ÍNDICES

Para hacer un índice onomástico, es necesario: Organizar los nombres de los autores por orden alfabético. Escribir primero el apellido del autor, seguido por una coma (,) y luego el nombre. Inmediatamente después del apellido y el nombre, se agrega el número de página donde aparece citado.



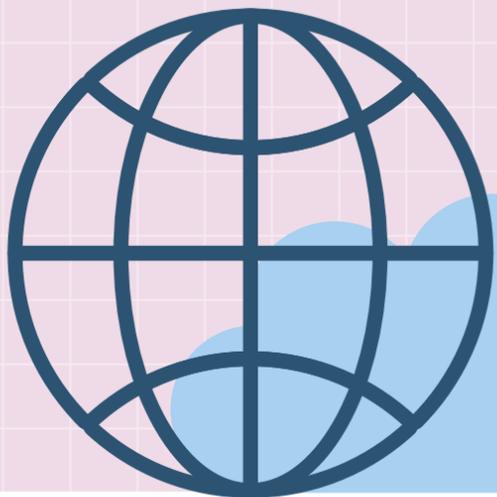
11. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

Un formulario es un documento, en papel o en pantalla, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito para ser almacenadas y procesadas posteriormente...



12. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

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. 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.



13.METACOMANDOS

Win

Abre el menu de inicio.

Win + B

Muestra los iconos ocultos de la bandeja del sistema.

Win + D

Muestra el escritorio, al pulsarlo de nuevo vuelve al estado anterior.

Win + E

Abre el explorador de Windows.

Win + F

Abre la ventana de busqueda.

Win + G

Muestra los gadgets de la barra lateral y nos permite moverlos por ellos.

Win + L

Bloquea el equipo.

Win + M

Minimiza todas las ventanas.

Win + Shift + M

Restaura las ventanas a su estado anterior.

Win + D

Minimiza todas las ventanas.

Win + R

Abre Ejecutar.

Win + T

Te lleva a la barra de inicio, y va pasando por los items de la barra.

Win + U

Abre el Centro de accesibilidad.

Win + X

Abre el Centro de movilidad (portatiles).

Win + (+/-)

Aumenta zoom / Disminuye zoom (Lupa).

Win + F1

Ayuda y soporte técnico.

Win + Pausa

Información del sistema.

Win + Tab

Cambiar de ventanas en Flip 3D, donde nos moveremos entre las ventanas abiertas viendo una vista previa de cada una de ellas.

Win + numero (1-9)

El numero 1 indica que ejecutara el primer icono de nuestra barra de inicio, en caso de ya estar ejecutado nos cambia a ese programa.

Win + Shift + numero (1-9)

El numero 1 indica que ejecutara el primer icono de nuestra barra de inicio, en caso de ya estar ejecutado nos inicia una nueva instancia.

Win + Ctrl + numero (1-9)

Cambia entre las ventanas abiertas, donde cada numero indica a que icono de nuestra barra de inicio pertenece.

Win + Alt + numero (1-9)

Muestra la lista de saltos(Jump List) para la aplicacion elegida con el numero que le indiquemos.

Win + Espacio

Trasparenta todas las ventanas y deja ver el escritorio. Win + Esc + flechas = Moverse por la barra.

Win + flecha izquierda

Mueve la ventana activa(izquierda, derecha y centro).

Win + flecha derecha

Mueve la ventana activa (izquierda, derecha y centro).

Win + flecha arriba

Maximiza la ventana.

Win + flecha abajo

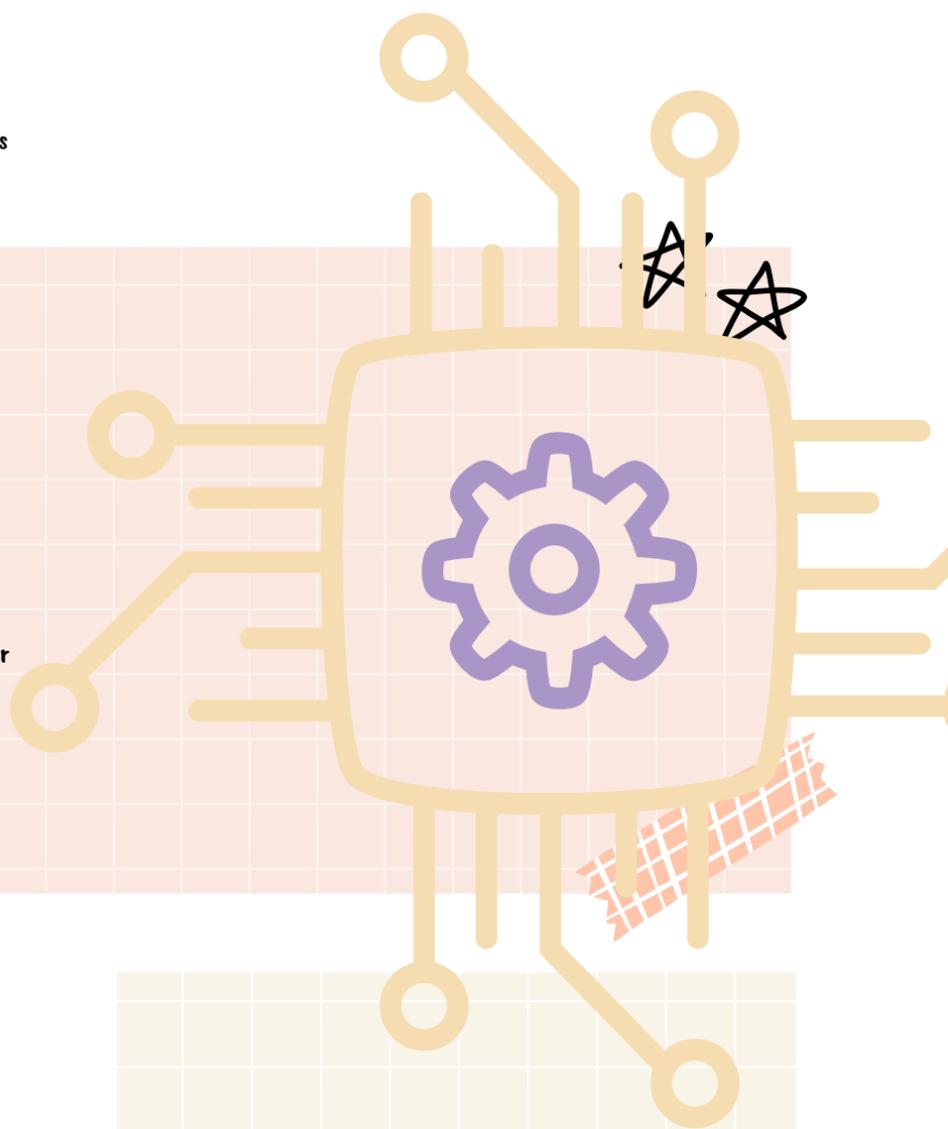
Minimiza la ventana.

Win + Shif + flecha arriba

Ajusta la ventana verticalmente(maximiza).

Win + Shif + flecha abajo

Ajusta la ventana verticalmente(recupera el tamaño).



14.CÓDIGO ASCII

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).

