



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno Edgar Itiel Vázquez Rodríguez

Nombre del tema Unidad 3 y 4

Parcial 2

Nombre de la Materia Computación

Nombre del profesor María Isabel Roblero Ordoñez

Nombre de la Licenciatura Administración de empresas y estrategias de negocios

Cuatrimestre Primero

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 sus datos, como la listas, hoja de calculo o bases de datos, están asociado a un documento.

Resumen

La combinación de correspondencia es útil para editar documentos personalizados, en ellos hay dos variantes de texto. El Texto fijo que se distribuye de persona a persona y el texto variable que contiene los datos de aquellos quienes reciben la información. De esta manera este tipo de documento tan versátil se hace indispensable en la sociedad de la información actual.

Palabras clave: Carta modelo, combinación de correspondencia, base de datos, campo, registro, lista de destinatarios, carta combinada.



Iniciar combinación de correspondencia
Seleccionar destinatarios
Editar lista de destinatarios
Iniciar combinación de correspondencia

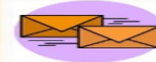
Carta modelos

Modelos de cartas cobranza o cobro (segundo recordatorio) Modelos de cartas cobranza o cobro (tercer recordatorio) Modelos de cartas compromiso laboral. Modelos de cartas condolencia o convalecencia por enfermedad. Modelos de cartas certificado laboral o de trabajo. Modelos de cartas construcción y renovaciones.



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.



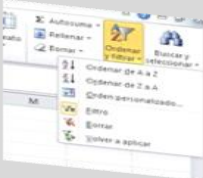
La correspondencia es la carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro alguna cuestión.



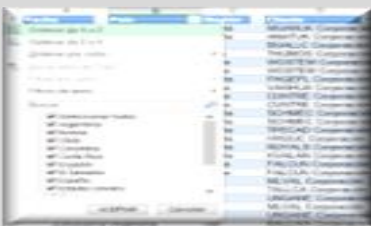
La carta es un tipo de comunicación escrita que mantiene 2 individuos a través del tiempo sustanciales cambios.

Filtros y ordenación de datos

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.



1. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.
2. En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.



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.

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las funciones más frecuentes.



Referencia

Permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos. Referencias de computación En este trabajo se da un breve relato de la historia de las computadoras así también como las historias de los lenguajes de programación y de los microprocesadores. Este trabajo le puede llamar como una referencia rápida de los temas más comunes en el mundo de la informática y de las computadoras.



Tablas de contenido y modelo apa

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



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA
Vaya a Referencias > Tabla de contenido.
y elija un estilo automático.

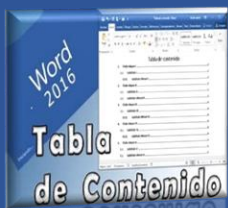
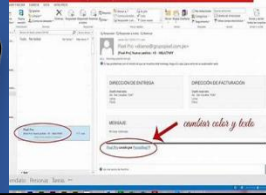


TABLA DE CONTENIDO	
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	1
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	2
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	3
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	4
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	5
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	6
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	7
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	8
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	9
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	10
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	11
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	12
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	13
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	14
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	15
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	16
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	17
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	18
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	19
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	20
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	21
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	22
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	23
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	24
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	25
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	26
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	27
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	28
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	29
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	30
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	31
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	32
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	33
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	34
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	35
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	36
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	37
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	38
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	39
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	40
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	41
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	42
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	43
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	44
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	45
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	46
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	47
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	48
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	49
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	50
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	51
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	52
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	53
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	54
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	55
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	56
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	57
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	58
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	59
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	60
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	61
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	62
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	63
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	64
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	65
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	66
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	67
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	68
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	69
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	70
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	71
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	72
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	73
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	74
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	75
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	76
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	77
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	78
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	79
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	80
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	81
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	82
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	83
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	84
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	85
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	86
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	87
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	88
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	89
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	90
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	91
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	92
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	93
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	94
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	95
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	96
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	97
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	98
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	99
ALGUNOS EJEMPLOS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS	100

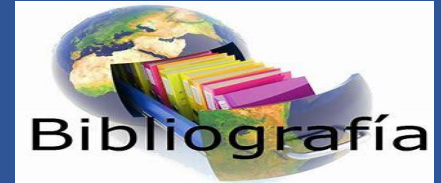
Notas al pie

La nota al pie es una anotación al final de la página en un documento impreso. Las notas a pie de página se presentan generalmente en letra más pequeña que el texto dominante y se utilizan para una variedad de propósitos. La parte de "pie" se refiere al hecho de que la notación se encuentra en el "pie de página" o "parte inferior" del documento. En primer lugar, debes ubicar la palabra o frase, sobre la que quieres agregar una nota. Entonces, busca la sección de "Referencia" en la cinta de opciones y da clic en la herramienta "Insertar nota al pie", justo como se observa en la imagen:



Citas y bibliografía

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.



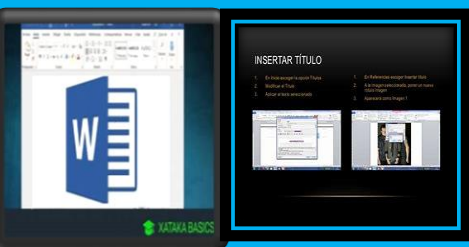
en la bibliografía debe llevar lo siguiente manera: Autor, año de publicación, título del libro, lugar de publicación, editorial. autor, año de publicación, título del libro, lugar de publicación, editorial., URL.



Títulos

Un título es el nombre que se le asigna a algo en concreto con el fin de identificar la información a la que hace referencia. Cuando hablamos de títulos puede ser que lo primero que nos venga a la cabeza es el título de un libro, una película, o una canción.

Cuanto más específico sea tu título, más fácil será de leer. Cuanto más fácil sea de leer, a más gente le gustará. A cuanto más gente le guste, más probable será que hagan clic en él. Es así de fácil.



Generación de índice

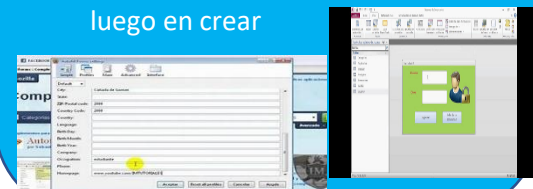
1. Generación de índice, después de marcar las entradas estará listo para insertar el índice de documentos
2. En la pestaña referencias, en el grupo índice, haga clic en insertar índice
3. En el cuadro puede elegir el formato de las entradas de texto, número de páginas, diseños y pestañas



Formulario creación y protección

En la pestaña de archivo, vaya a opciones, personalizar la cinta de opciones, en la lista de bajo pestañas principales, selecciona la casilla desarrolladora y luego hacer clic en aceptar.

1. Haga clic en la ficha archivo.
2. Haga clic en Nuevo
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en crear



Introducción a los macros automáticos

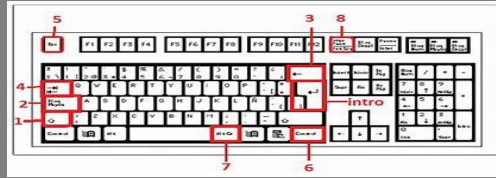
Introducción a las macros Las macros de Excel nos permiten automatizar tareas que realizamos cotidianamente de manera que podamos ser más eficientes en nuestro trabajo. Una macro no es más que una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenados dentro de Excel y que podemos ejecutar cuando sea necesario y cuantas veces lo deseemos. El botón de macro aparece a la derecha del todo de la barra de menú, antes de la ayuda. Una vez estés dentro de la sección de Vista, a la derecha del todo de la cinta de opciones tienes el botón de Macros.

Práctica de macros - I

Apoyado en Excel completo: Básico-intermedio, avanzado y estadístico



Metacomandos



Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados dentro de programas como Microsoft Word Excel, Power Point. Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón

Metacomandos

Descripción de algunos de los Metacomandos más utilizados

- CTRL + G = Agrupar
- SHIFT + C = Convertir punto de ancla
- CTRL + X = Cortar
- CTRL + C = Copiar
- CTRL + V = Pegar
- CTRL + F = Pegar delante
- CTRL + B = Pegar detrás

Códigos ASCII

El código ASCII reserva los primeros 32 códigos (numerados del 0 al 31 en decimal) para caracteres de control: códigos no pensados originalmente para representar información imprimible, sino para controlar dispositivos (como impresoras) que usaban ASCII. El código ASCII (siglas en inglés para American Standard es decir Código Americano (Estándar para el intercambio de Información))

Caracteres ASCII (de control)	Caracteres ASCII imprimibles	ASCII extendidos (Página de código 437)
00 NUL	32 espacio	128 0
01 SOH	33 !	129 1
02 STX	34 "	130 2
03 ETX	35 #	131 3
04 EOT	36 \$	132 4
05 ENQ	37 %	133 5
06 ACK	38 &	134 6
07 BEL	39 '	135 7
08 BS	40 (136 8
09 TAB	41)	137 9
0A LF	42 *	138 10
0B VT	43 +	139 11
0C FF	44 ,	140 12
0D CR	45 -	141 13
0E SO	46 .	142 14
0F DLE	47 /	143 15
10 ST	48 0	144 16
11 SH	49 1	145 17
12 DC1	50 2	146 18
13 DC2	51 3	147 19
14 DC3	52 4	148 20
15 DC4	53 5	149 21
16 NAK	54 6	150 22
17 SYN	55 7	151 23
18 ETB	56 8	152 24
19 CAN	57 9	153 25
1A EM	58 :	154 26
1B SUB	59 ;	155 27
1C ESC	60 <	156 28
1D FS	61 =	157 29
1E GS	62 >	158 30
1F RS	63 ?	159 31
20 SP	64 @	160 32
21 !	65 A	161 33
22 "	66 B	162 34
23 #	67 C	163 35
24 \$	68 D	164 36
25 %	69 E	165 37
26 &	70 F	166 38
27 '	71 G	167 39
28 (72 H	168 40
29)	73 I	169 41
2A *	74 J	170 42
2B +	75 K	171 43
2C ,	76 L	172 44
2D -	77 M	173 45
2E .	78 N	174 46
2F /	79 O	175 47
30 0	80 P	176 48
31 1	81 Q	177 49
32 2	82 R	178 50
33 3	83 S	179 51
34 4	84 T	180 52
35 5	85 U	181 53
36 6	86 V	182 54
37 7	87 W	183 55
38 8	88 X	184 56
39 9	89 Y	185 57
3A :	90 Z	186 58
3B ;	91 [187 59
3C <	92 \	188 60
3D =	93]	189 61
3E >	94 ^	190 62
3F ?	95 _	191 63
40 @	96 `	192 64
41 A	97 a	193 65
42 B	98 b	194 66
43 C	99 c	195 67
44 D	100 d	196 68
45 E	101 e	197 69
46 F	102 f	198 70
47 G	103 g	199 71
48 H	104 h	200 72
49 I	105 i	201 73
4A J	106 j	202 74
4B K	107 k	203 75
4C L	108 l	204 76
4D M	109 m	205 77
4E N	110 n	206 78
4F O	111 o	207 79
50 P	112 p	208 80
51 Q	113 q	209 81
52 R	114 r	210 82
53 S	115 s	211 83
54 T	116 t	212 84
55 U	117 u	213 85
56 V	118 v	214 86
57 W	119 w	215 87
58 X	120 x	216 88
59 Y	121 y	217 89
5A Z	122 z	218 90
5B [123 {	219 91
5C \	124	220 92
5D]	125 }	221 93
5E ^	126 ~	222 94
5F _	127	223 95
60 `	128	224 96
61 a	129	225 97
62 b	130	226 98
63 c	131	227 99
64 d	132	228 100
65 e	133	229 101
66 f	134	230 102
67 g	135	231 103
68 h	136	232 104
69 i	137	233 105
6A j	138	234 106
6B k	139	235 107
6C l	140	236 108
6D m	141	237 109
6E n	142	238 110
6F o	143	239 111
70 p	144	240 112
71 q	145	241 113
72 r	146	242 114
73 s	147	243 115
74 t	148	244 116
75 u	149	245 117
76 v	150	246 118
77 w	151	247 119
78 x	152	248 120
79 y	153	249 121
7A z	154	250 122
7B {	155	251 123
7C }	156	252 124
7D ^	157	253 125
7E _	158	254 126
7F `	159	255 127

Hipervínculos



Un hipervínculo es una conexión directa entre dos espacios virtuales en el mundo digital, su función es crear enlaces de un documento entre las hojas de un claculo o enlaces de otro documento

Hipervínculo

Los hipervínculos son enlaces o rutas de acceso a otro archivo, página Web o una dirección de correo electrónico, es una herramienta sencilla y de mucha utilidad cuando se trata de "navegar" por un texto demasiado largo, su función es llevar al usuario de cierto punto hasta otro punto sin tener que leer o visualizar todo el texto, por ejemplo: saltar de la página numero tres hasta la página siete.

Insertar

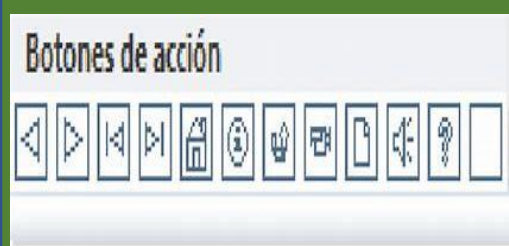


Vínculos

Acciones



Estos botones se puede agregar y ajustar a una presentación para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción. Los botones de acción pueden realizar cosas igual que los hipervínculos



Plantillas

Es un patrón o esquema de una diapositiva que se guarda como un archivo.



- 1 Abrir una hoja en blanca
- 2 En la pestaña diseña seleccionar tamaño de diapositiva.
- 3 Para realizar cambios en las diapositivas es en patrón de diapositivas.
- 4 Para agregar un tema colorido con fuentes especiales y de lección, hacer clic en galerías y elegir un tema de galerías.

Patrones



Es la primera diapositiva en una jerarquía de diapositivas en el que se almacenen información sobre el tema y los diseños de diapositivas de una presentación, como el fondo, color, fuente, tamaños de marcador y posicionamiento.

1. Patrón de diapositivas
2. Patrones de diseño



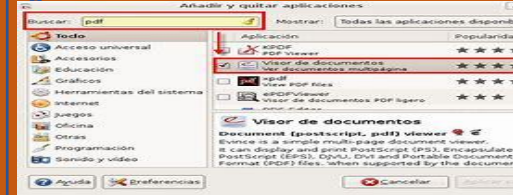
Configuración de la presentación con diapositiva



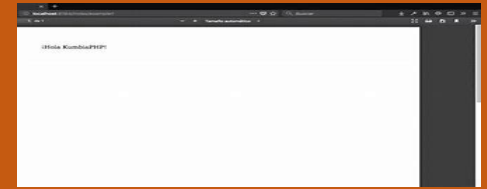
Use las opciones tipo de presentación para especificar como desea mostrar la presentación audiencia.



Crear documentos PDF Y HTML



Junto a los formatos DOC de wok y Excel respectivamente los documentos PDF son los mas empleados en entornos profesionales y laborales. Los documentos pdf sirven para digitalizar y guardar, facturas, contratos, informes y cualquier documentación en papel u otro formato.



Crear de presentaciones audiovisuales

En esta sección se establece la presentación de videos para la realización del tema cual se usará como medio de aprendizaje ya sea teórico o practico. También se puede usar presentaciones con diapositivas personalizadas para adaptar una única presentación para una gran variedad de audiencia.



Prezi

PREZZI para que los alumnos manejen y tengan conocimiento de más herramientas de presentación.

Prezi es una aplicación creada para crear y editar presentaciones de alto impacto, como otros programas que ya conocemos, por ejemplo, Power Point

