



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Karen Joselín Moreno Espinosa.

Nombre del tema: Cuadro Sinóptico.

Parcial: Tercer parcial.

Nombre de la Materia: Computación.

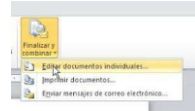
Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo.

Nombre de la Licenciatura: Psicología.

Cuatrimestre: primer cuatrimestre.

Creación de documentos profesionales.

Combinación de correspondencia.



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.

Cartas modelos.



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.

Filtros de ordenación de datos.

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

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.

Referencia.



En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

Tablas de contenido y modelo APA.



Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático. Actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Notas al pie.



Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie. Escriba el texto de la nota al pie.

Citas y Bibliografías.

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

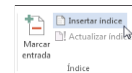
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Titulo.



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.

Generación de índices.



Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. En la pestaña Referencias, en el grupo **Índice**, haga clic en Insertar Índice.

Formulario creación y protección.



En la pestaña archivo, vaya a Opciones > personalizar la cinta de opciones. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar. Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

Insertar un control de imagen.

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

Insertar un control de bloque de control.

Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto.



Insertar un cuadro combinado una lista desplegable.

Los usuarios pueden elegir entre una lista de opciones que les proporcione o pueden introducir la información que quieran. En una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar una opción de la lista.

Introducción a las macros automáticas.

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.

Código de 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).

NOTA: profe le mande así mi archivo porque como se dio cuenta no entro todo y por eso lo hice en 3 hojas.