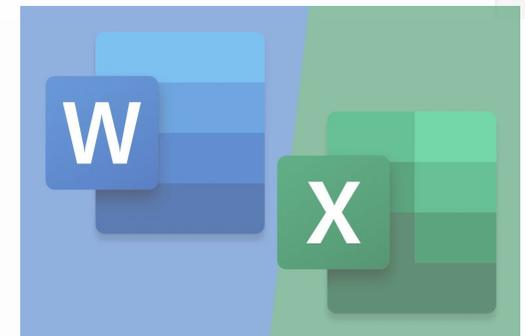
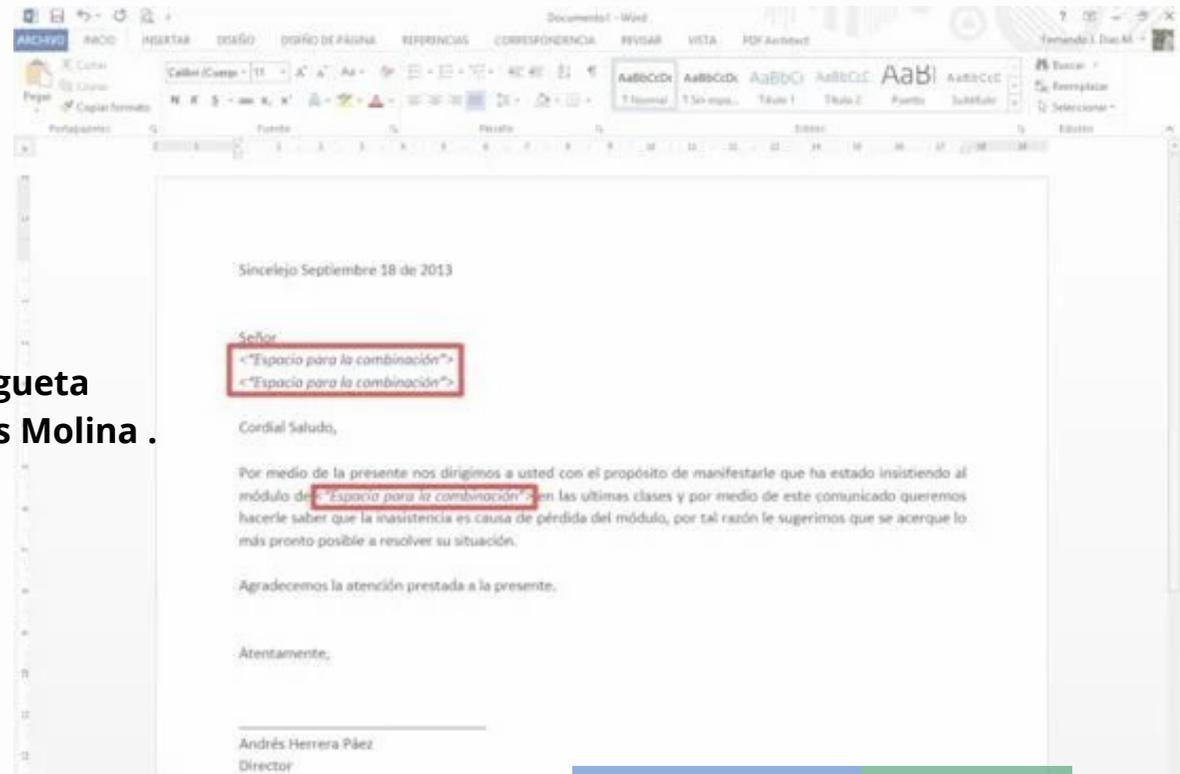




Nombre del alumno: Dili Haidee Reyes Argueta
Nombre del Profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina .
curso: computación
Carrera: Nutrición
Grado: Primer cuatritremestre



Bibliografía

<https://support.microsoft.com/es-es/office/>

CREACION DE DOCUMENTOS PERSONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

la combinación de correspondencia permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario . por ejemplo una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre o datos personales

PASOS

1. crear lista
2. creación de documento Word
3. agregar campos de la combinación
4. finalizar combinación de correspondencia

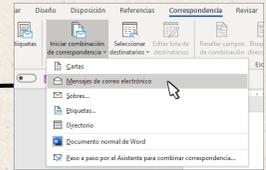
CARTAS MODELO

documento que se redacta con lenguaje formal . pues por lo general va dirigida a una persona con cierta jerarquía cuya identidad se desconoce

1. información del remitente y destinatario.
2. saludo inicial
3. cuerpo explicativo
4. cierre
5. firma

CORRESPONDENCIA

es una herramienta que 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



FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

algunas herramientas que incorpora Excel nos permite analizar los datos de nuestras tablas. es el caso de las herramientas ordenar y filtrar Excel

ordenar . nos permite ordenar una serie de datos. en el caso de datos numéricos podremos ordenar de mayor a menor o viceversa , si las celdas contienen datos de texto podremos ordenar de la A a la Z, o de la Z a la A. en orden alfabético .

la herramienta filtrar nos permite mostrar solo los datos que cumplen con los criterios que hemos especificado

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

puedes iniciar con la creación de un documento usando una plantilla o puede aplicar temas y . si esta utilizando Word, puede aplicar estilos

plantilla son archivos que 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

tema es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño. al coordinar colores para temas entre aplicaciones de office para Mac que admitan los temas, como Word . Excel y Power point .

estilos de word son las herramientas mas eficaces. después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento. puede cambiar el formato de este texto en un documento. puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo



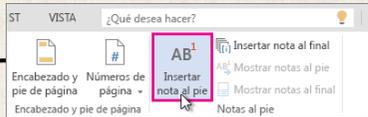
REFERENCIA

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

es un documento formateado según el estilo APA no se requiere una tabla de contenido, pero si se decide incluir. debe estar escrita en la misma fuente y tamaño del resto de texto (generalmente en Times New Roman 12)

NOTAS AL PIE

sirven para proporcionar referencias a un elemento de un documento . normalmente , las notas al pie aparecen en la parte inferior de la pagina



CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

word permite agregar citas fácilmente cuando escriba en un documento en el que necesita citar sus fuentes, por ejemplo un documento de investigación . las citas se pueden agregar en varios formatos , como APA, estilo Chicago , gost, ieee, iso 690 y MLA. después , puede crear una bibliografía de las fuentes que empleo para escribir su documento

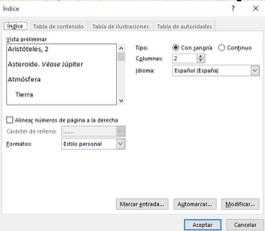
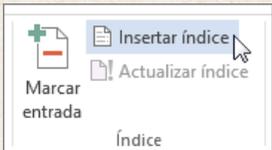


TITULOS

puedes agregar títulos a las ilustraciones , ecuaciones o a otros objetos. un titulo es una etiqueta numerada, como "ilustración o 1", que puede agregar a una ilustración , a una tabla, a una ecuación o a otro objeto . esta formado por texto personalizado (ilustración, tabla, ecuación otra cosa que escriba)seguido de un numero 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

Un indice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un indice, se marcan las entradas de indice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el indice. Puede crear una entrada de indice para una palabra, frase o simbolo individual, para un tema que abarque un intervalo de páginas o que haga referencia a otra entrada, como "Transporte. Ver Bicicletas". Al seleccionar texto y marcarlo como entrada de indice, Word agrega un campo especial XE (entrada de indice) que incluye la entrada principal marcada y cualquier información de referencia cruzada que decida incluir



REFERENCIA

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

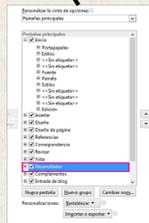
es un documento formateado según el estilo APA no se requiere una tabla de contenido, pero si se decide incluir. debe estar escrita en la misma fuente y tamaño del resto de texto (generalmente en Times New Roman 12)

INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Para crear un formulario en Word que otros puedan rellenar, empiece con una plantilla y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Si se familiariza con las bases de datos, estos controles de contenido incluso pueden vincularse a los datos.

Vaya a Archivo > Nuevo a partir de plantilla. En Buscar, escriba formulario. Haga doble clic en la plantilla que quiera usar. Seleccione Archivo > Guardar como y elija una ubicación para guardar el formulario.

En la pestaña Desarrollador, en el grupo Proteger, haga clic en Proteger documento y, después, haga clic en Restringir formato y edición.



METACOMANDOS

Para realizar esta acción
Pulse
Abrir un documento.
Ctrl+O
Crear un nuevo documento.
Ctrl+N
Cerrar el documento.
Ctrl+S
Cerrar el documento.
Ctrl+W
Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles.
Ctrl+C
Pegar el contenido del Portapapeles.
Ctrl+V
Seleccionar todo el contenido de documento.
Ctrl+A
Aplicar formato en negrita al texto.
Ctrl+B
Aplicar formato en cursiva al texto.
Ctrl+I
Aplicar subrayado al texto.
Ctrl+U
Disminuir el tamaño de fuente de fuente.
Ctrl+Menos
Aumentar el tamaño de fuente de fuente.
Ctrl+Mayuscula
Centrar el texto.
Ctrl+E
Alinear el texto a la izquierda.
Ctrl+L
Alinear el texto a la derecha.
Ctrl+R
Cancelar un comando.
Esc
Deshacer la acción anterior.
Ctrl+Z
Rehacer la acción anterior, si es posible.
Ctrl+Y
Ajustar el aumento del zoom.
Alt+W, Q y, a continuación, use la tecla Tab en el cuadro de diálogo Zoom para ir al valor que desee.
Cerrar la ventana de documento.
Ctrl+W o Ctrl+Alt+S
Quitar la división de la ventana de documento.
Alt+Shift+C o Ctrl+Alt+S

CODIGO ASCII

el estándar ISO-8859-1, una extensión que utiliza 8 bits para proporcionar caracteres adicionales usados en idiomas distintos al inglés, como el español.

1. Vaya a Insertar > símbolo > más símbolos.
2. Busque el símbolo que desee.
3. En la parte inferior derecha verá Código de carácter y de: El código de carácter es lo que escribirá para insertar este símbolo desde el teclado. El campo de: indica si se trata de un carácter Unicode o ASCII.