

Nombre del alumno
yurani gabriela Sánchez ramos
nombre de la materia
computacion

Combinación 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. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida Natalia:
Natalia Fernández
Calle Real 1232

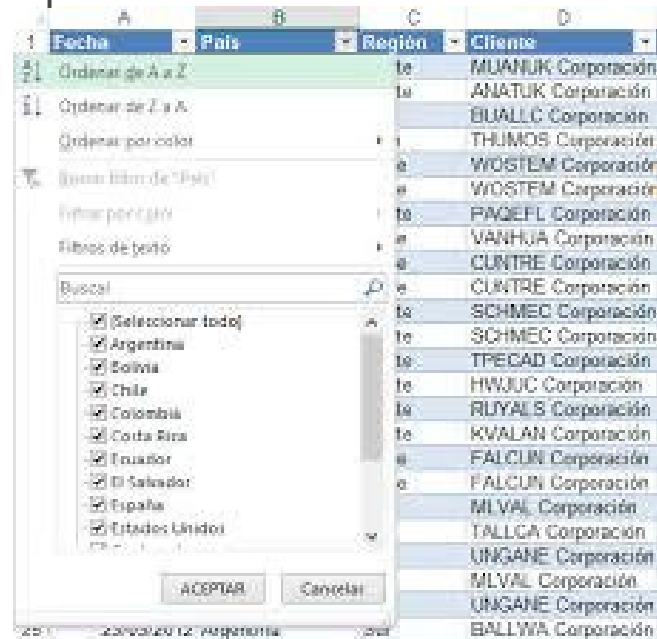
Correspondencia

- Documento que se emite para dejar constancia de la entrega o devolución de algún documento, material, equipo de cómputo o mobiliario de oficina ya sea entre las dependencias administrativas de la institución o bien de una misma dependencia administrativa.
- Podríamos definir la correspondencia como el conjunto de cartas que se envían o se reciben. La oficina de correos es el edificio donde se recibe y entrega la correspondencia.



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.
- Cuando ordena información en una hoja de cálculo, puede reorganizar los datos para encontrar valores rápidamente. Puede ordenar un rango o una tabla de datos en una o más columnas de datos. Por ejemplo, puede ordenar los empleados, primero por departamento y, luego, por apellido.



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.
- En la pestaña Referencias, en el grupo Citas & Bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

Generación de índices

- Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.
- Para qué sirve el índice Un índice es una herramienta para la organización del contenido. Ayudan a los lectores a ubicar rápidamente aquello que les interesa, lo que contribuye a un aprovechamiento más eficiente de la lectura del material.

Metacomandos

- Los comandos de complementos son elementos de interfaz de usuario que amplían la interfaz de usuario de Office e inician acciones en el complemento. Puede utilizar comandos de complementos para agregar un botón en la cinta de opciones o un elemento a un menú contextual
- Para los usuarios de teclado, puede usar CTRL + F6 o WIN + ALT para invocar la cinta de opciones. Para los usuarios táctiles, simplemente desplácese hacia arriba o pulse la barra de título para volver a mostrarla.

Código ASCII

- El código ASCII es una codificación de caracteres que determina su representación en los dispositivos electrónicos como, por ejemplo, los ordenadores. Ahora bien, para que un ordenador pueda procesar los caracteres individuales, primero deben adoptar valores binarios, decimales y hexadecimales.
- En la década de 1960, el código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) pasó a ser el nuevo estándar. Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares y estuvo basado en el alfabeto latino.