



SUPER NOTA

COMPUTACION BASICA

NAOMI MORENO GARCIA

ING. ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

DISEÑO GRAFICO

30/10/2024

La combinación de correspondencia en Microsoft Word es una herramienta que permite crear un conjunto de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, se puede utilizar para personalizar cartas de manera que cada una se dirija al destinatario por su nombre.

Para usar la combinación de correspondencia en Word, se puede seguir el siguiente procedimiento:

- ✚ Ir a Correspondencia
- ✚ Seleccionar Iniciar combinación de correspondencia
- ✚ Elegir un origen de datos, como una lista, hoja de cálculo o base de datos
- ✚ Seleccionar los destinatarios
- ✚ Guardar el documento

Para agregar campos de combinación de correspondencia, se puede:

- ✚ Hacer clic en el lugar del documento donde se desea insertar el campo
- ✚ Hacer clic en la flecha que está junto a Insertar campo de combinación
- ✚ Seleccionar el nombre del campo
- ✚ Hacer clic en Insertar

Para obtener una vista previa de los resultados, se puede hacer clic en Vista previa de resultados.

Combinación de correspondencia

Para crear cartas modelos en Word, puedes seguir los siguientes pasos:

- ✚ Abrir el documento de Word que se desea guardar como plantilla
- ✚ Hacer clic en Guardar como plantilla en el menú Archivo
- ✚ Escribir el nombre que se desea usar para la nueva plantilla en el cuadro Guardar como
- ✚ Elegir una ubicación donde se guardará la plantilla en el cuadro Dónde

También se pueden usar plantillas de cartas en Word para la web:

- ✚ Acceder a las plantillas de cartas yendo a Archivo > Nuevo
- ✚ Hacer clic en Más en Office.com debajo de las imágenes de las plantillas
- ✚ Hacer clic en Cartas en la lista de categorías

Para personalizar una carta, se puede usar la combinación de correspondencia:

- ✚ Ir a Correspondencia > Insertar campo de combinación
- ✚ Seleccionar el campo que se desea agregar
- ✚ Seguir agregando campos hasta completar toda la información que se quiera incluir en la carta
- ✚ Elegir Aceptar

Cartas Modelos

La correspondencia en Word es una función que permite crear múltiples documentos personalizados para cada destinatario. Para ello, se asocia un origen de datos, como una base de datos, hoja de cálculo o lista, al documento.

Para usar la combinación de correspondencia en Word, se pueden seguir los siguientes pasos:

Abrir un documento nuevo

- ✚ Seleccionar Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia
- ✚ Elegir el tipo de combinación de correspondencia que se desea usar
- ✚ Seleccionar destinatarios > Lista existente
- ✚ Para agregar contenido personalizado, ir a Correspondencia > Insertar campo de combinación y seleccionar el campo que se desea agregar
- ✚ Elegir Aceptar
- ✚ Para enviar la correspondencia, ir a Correspondencia > Seleccionar destinatarios y elegir un origen de datos
- ✚ Elegir Archivo > Guardar

Para crear sobres de correspondencia, se puede seguir el siguiente procedimiento:

- ✚ Ir a Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Sobres
- ✚ En el cuadro de diálogo Opciones de sobre, verificar las opciones y elegir Aceptar
- ✚ Agregar una dirección de devolución o un logotipo al sobre
- ✚ Elegir Archivo > Guarda

Correspondencia

Referencia

Agregar una cita

Para agregar una cita, puedes seguir estos pasos:

- ✚ Coloca el cursor al final de la frase que quieres citar
- ✚ En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haz clic en Insertar cita
- ✚ Selecciona la cita que quieres usar de la lista de citas en Insertar cita

Agregar una referencia cruzada

Para agregar una referencia cruzada, puedes seguir estos pasos:

- ✚ En el documento, haz clic donde deseas ubicar la referencia
- ✚ En el menú Insertar, haz clic en Referencia cruzada
- ✚ En la lista tipo de referencia, haz clic en Nota al pie
- ✚ En la lista Insertar referencia a, haz clic en número de nota al pie

Para crear una bibliografía, puedes seguir estos pasos:

- ✚ Coloca el cursor donde quiera la bibliografía
- ✚ Vaya a Referencias > Bibliografía y elija un formato

Para dar formato a las referencias, puedes seguir estos pasos:

- ✚ En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haz clic en la flecha situada junto a Estilo
- ✚ Haz clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente

Para crear una tabla de contenido en formato APA en Microsoft Word, puedes seguir estos pasos:

- ✚ Colocar el cursor donde se desea agregar la tabla de contenido
- ✚ Ir a Referencias > Tabla de contenido
- ✚ Elegir un estilo automático

En cuanto a la estructura de la tabla de contenido, se recomienda incluir los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato. Los títulos de nivel 2 deben tener sangría, mientras que la inclusión de títulos de nivel inferior es opcional.

Para actualizar la tabla de contenido, se puede hacer clic con el botón derecho en ella y seleccionar Actualizar campo.

Las normas APA, que son las de la Asociación Americana de Psicología, establecen cómo dar formato a los documentos y cómo citar las fuentes. Para configurar Microsoft Word para utilizar las normas APA, se puede:

- ✚ Ir a la pestaña Referencias
- ✚ Seleccionar Citas y bibliografía
- ✚ Elegir Estilo: APA

Para referenciar tablas y figuras en el texto en APA, se menciona su número. Se recomienda utilizar imágenes de alta calidad en formato .png o .jpg.

Tablas de contenido y modelo APA

Citas y bibliografías

Para agregar citas y bibliografías en Word, puedes seguir estos pasos:

- ✚ Agregar una fuente: para agregar una cita, primero debes agregar la fuente que usaste.
- ✚ Seleccionar el estilo de bibliografía: en la pestaña Referencias, haz clic en la flecha junto a Estilo de bibliografía y elige el estilo que quieres usar.
- ✚ Agregar la cita: coloca el cursor al final de la frase que quieres citar y, en la pestaña Referencias, haz clic en Insertar cita.
- ✚ Crear una bibliografía: coloca el cursor donde quieres la bibliografía y, en la pestaña Referencias, haz clic en Bibliografía y elige un formato.

Una cita bibliográfica es un conjunto de datos que identifican el origen de un texto o textos que apoyan un documento. La bibliografía es la organización, clasificación y descripción de los documentos y fuentes informativas que se consultaron para elaborar un trabajo de investigación.

Para crear y proteger un formulario en Word, se puede seguir el siguiente procedimiento:

- + Abrir el formulario que se desea proteger
- + Seleccionar la pestaña Desarrollador
- + Hacer clic en Restringir edición
- + Seleccionar las restricciones
- + Hacer clic en Sí, comenzar a aplicar la protección

Un formulario es un documento que se utiliza para recopilar información de manera estructurada, y que puede ser físico o digital. Los formularios están compuestos por casillas, y los datos que se solicitan varían según el objetivo del formulario.

Algunos elementos que pueden formar un formulario en Word son:

- + Línea de texto
- + Caja de texto
- + Listas de opciones
- + Adjuntar archivo
- + Fecha
- + Hora
- + Título y descripción

Formulario creación y protección

Código ASCII

Para agregar un código ASCII en Word, puedes usar el teclado o el menú de símbolos:

Teclado

Mantén presionada la tecla ALT y escribe el código de carácter en el teclado numérico. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), presiona ALT y escribe 0176.

Menú de símbolos

- + Haz lo siguiente:
- + Selecciona Insertar > Símbolo > Más símbolos.
- + Busca el símbolo que quieras.
- + En la parte inferior derecha, verás el Código de carácter.

También puedes usar el teclado virtual para insertar un código ASCII:

- + Abre el cuadro de búsqueda en la esquina inferior izquierda.
- + Escribe "teclado en pantalla" y selecciona la opción.
- + Presiona la tecla Bloq Num.
- + Presiona ALT y una combinación de números en el teclado físico.