



# Computación 1.

UNIVERSIDAD UDS, MI UNIVERSIDAD,  
CAMPUS COMITÁN.

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA, PRIMER CUATRIMESTRE.

ALUMNA: ANA BELÉN RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

DOCENTE QUE IMPARTE LA MATERIA: ANDRÉS ALEJANDRO  
REYES MOLINA.

MATERIA: COMPUTACIÓN 1.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

## CORRESPONDENCIA.

es

Es un algoritmo que permite corresponder los bloques de memoria a las líneas de caché.

Tipos:

### 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.

### CARTAS MODELOS.

- Cartas que incluyen un saludo personalizado. Cada carta se imprime en una hoja de papel separada.
- Correo electrónico en el que la dirección de cada destinatario es la única dirección en la línea Para.
- Sobres o etiquetas en las que los nombres y las direcciones provienen del origen de datos.
- Directorio en el que se muestra un lote de información para cada elemento en el origen de datos.

## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.

Son:

Ordenar pone los registros en orden (alfabético, numérico, tiempo) pero muestra todos. Filtrar. - Solamente muestra aquellos registros que cumplen un criterio, ocultando los demás.

En qué consiste:

### PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

### ORDEN DE ESTOS.

Títulos: es un texto breve que indica el tema sobre el que versa el documento. Generación de índices: Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. Vaya a Referencias > Insertar índice. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno. Formulario creación y protección: En Word, puede crear un formulario que otros usuarios pueden rellenar, guardar o imprimir. Opcionalmente, estos controles de contenido se pueden vincular a información de la base de datos. Notas al pie: Las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final se muestran al final del documento. Un número o símbolo de la nota al pie o nota al final coincide con una marca de referencia del documento.

## REFERENCIA.

Una referencia (por ejemplo, un puntero) almacena la dirección de un objeto que se encuentra en otra parte de la memoria.

Consiste:

### CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS.

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de citación. Seleccione Insertar cita. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente. Con las fuentes citadas en el documento, ya puede crear una bibliografía. Coloque el cursor donde quiera la bibliografía. Vaya a Referencias > Bibliografía y elija un formato.

### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

Una tabla de contenido en Word se basa en los títulos del documento. Crear la tabla de contenido. Coloque el cursor donde desee agregar la tabla de contenido. Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático. Crear una tabla de contenido. Si hace cambios en su documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón derecho en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo. El estilo APA establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo sean citadas en el texto. Se utiliza un método de cita breve (autor, fecha) que permite al lector identificar la fuente y localizarla en la lista de referencias que se coloca al final del trabajo.

# BIBLIOGRAFÍA.

- [https://es.m.wikipedia.org/wiki/Funci%C3%B3n\\_de\\_correspondencia#:~:text=En%20Arquitectura%20de%20computadoras%2C%20la,a%20las%20l%C3%ADneas%20de%20cach%C3%A9.](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Funci%C3%B3n_de_correspondencia#:~:text=En%20Arquitectura%20de%20computadoras%2C%20la,a%20las%20l%C3%ADneas%20de%20cach%C3%A9.)
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>
- <https://es.quora.com/Cu%C3%A1l-es-la-diferencia-entre-ordenar-y-filtrar-en-Microsoft-Excel-y-cu%C3%A1les-son-algunos-ejemplos#:~:text=Ordenar%20pone%20los%20registros%20en,un%20criterio%2C%20ocultando%20los%20dem%C3%A1s.>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/diferencias-entre-plantillas-temas-y-estilos-de-word-101c2774-296b-4bb7-b084-2e936f6ee390>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-formulario-en-word-que-los-usuarios-puedan-completar-o-imprimir-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-notas-al-pie-y-notas-al-final-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb>
- [https://learn.microsoft.com/es-es/cpp/cpp/references-cpp?view=msvc-170#:~:text=Una%20referencia%20\(por%20ejemplo%2C%20un,objeto%20ni%20establecerse%20en%20null.](https://learn.microsoft.com/es-es/cpp/cpp/references-cpp?view=msvc-170#:~:text=Una%20referencia%20(por%20ejemplo%2C%20un,objeto%20ni%20establecerse%20en%20null.)
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-de-contenido-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>
- <https://web.ua.es/es/eurle/documentos/trabajo-de-fin-de-grado/estilo-apa.pdf>