



Licenciatura en Psicología.



Computación 1.



Primer cuatrimestre.



Actividad 2: mapa  
conceptual.



Alumno: Edgar Mendez Lopez.



Profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES  
MOLINA .



Comitan de Dominguez a 03 de  
diciembre de 2024.

## 1 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta de automatización en procesadores de texto como Microsoft Word, que permite combinar un documento base con una fuente de datos (como Excel) para personalizar contenido, por ejemplo, cartas o etiquetas.

- Proceso:
  - Crear el documento principal.
  - Conectar una base de datos.
  - Insertar campos de fusión para datos variables (nombre, dirección).
  - Generar y revisar los documentos personalizados.
- Usos comunes: facturas, cartas de agradecimiento, etiquetas, sobres y correos electrónicos
- [TrucosTécnicos](#)

## 2 CARTAS MODELOS

- Plantillas predefinidas usadas para escribir diferentes tipos de cartas (comerciales, personales, académicas).
- Simplifican el diseño y ahorran tiempo.
- Deben adaptarse a la situación específica del destinatario

## 3 CORRESPONDENCIA

- Comunicación formal a través de cartas o correos electrónicos.
- Incluye aspectos como formato, tono profesional y datos relevantes para el destinatario.

## 4 FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

- Herramientas utilizadas en hojas de cálculo para organizar y analizar datos.
- Filtrar permite mostrar solo información específica según criterios establecidos.
- Ordenar organiza datos en un orden lógico (ascendente o descendente).

## 5 PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

- Plantillas: Documentos preconfigurados para diferentes propósitos (currículums, facturas, informes).
- Estilos: Configuraciones de formato para texto que mantienen uniformidad (títulos, párrafos).
- Temas: Conjuntos de colores, fuentes y efectos que unifican el diseño de un documento.

## 6 REFERENCIA

- Herramienta en Word para gestionar citas y bibliografías.
- Se basa en estilos académicos como APA, MLA o Chicago.

# ACTIVIDAD: CUADRO SINOPTICO.

## 12 FORMULARIOS: CREACIÓN Y PROTECCIÓN

- Creación de formularios interactivos con campos para completar.
- La protección impide modificaciones no autorizadas en el contenido.

## 7 TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

- Tablas de Contenido: Índices automáticos generados en procesadores de texto basados en títulos y subtítulos.
- Modelo APA: Estilo de citación ampliamente utilizado en trabajos académicos. Incluye reglas estrictas para citas, referencias y formato general.

## 8 NOTAS AL PIE

- Texto explicativo o referencial ubicado al final de una página. Indica fuentes, comentarios adicionales o aclaraciones.

## 9 CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- Citas: Referencias breves en el texto que apuntan a una fuente específica.
- Bibliografías: Listado completo de fuentes consultadas o citadas en un documento.

## 10 TITULOS

- Estructuran un documento, dividiendo su contenido en secciones claras. Se usan jerarquías (títulos principales, secundarios).

## 11 GENERACIÓN DE ÍNDICES

- Herramienta para crear listas alfabéticas de términos clave en un documento.
- Facilita la búsqueda de información específica.