



Universidad Del Sureste

Carrera:

Licenciatura en psicología

Primer cuatrimestre

Materia:

Computación I

Docente:

Andrés Alejandro Reyes Molina

Trabajo:

Cuadro sinóptico

Alumno:

Cristian Zhaid Trujillo Abarca

Fecha:

A 3 de diciembre de 2023

3.1 Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia crea documentos personalizados en masa. Usa una base de texto (como una carta) y una lista de datos (como nombres). Inserta campos en el texto, conecta la lista y genera los documentos.

3.2 Cartas modelo

Una carta modelo es un formato preestablecido que sirve como guía para redactar cartas específicas. Incluye, estructura de lenguaje estándar y campos personalizables (como nombres o fechas) que se adaptan según la necesidad.

3.3 Correspondencia

La correspondencia en Word crea documentos personalizados combinando un formato base con datos de una lista. Inserta campos, previsualiza y genera el resultado.

WORD Y EXCEL

3.4 Filtros y ordenación de datos

- Filtros : Permiten mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios (ej., ventas > 1000).
- Ordenación : Reorganiza los datos en orden creciente, decreciente, alfabético, etc.

3.5. Plantillas, estilos y temas

- Plantillas : Documentos predefinidos con formato y contenido base.
- Estilos : Conjuntos de formatos para texto (fuente, tamaño, color).
- Temas : Diseños completos que unifican colores, fuentes y efectos.

3.6 Referencia

La referencia es una mención o enlace a una fuente o documento utilizado para respaldar información o señalar su origen. Se usa en trabajos académicos, informes o investigaciones.

3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

- Tablas de contenido : Listan las secciones y subsecciones de un documento con números de página, facilitando la navegación.
- Modelo APA : Estilo de citación utilizado en ciencias sociales. Define cómo citar libros, artículos y otros recursos, con reglas específicas para formato, referencias y citas en el texto.

3.6.2. Notas al pie

Las notas al pie son comentarios o referencias adicionales que se colocan al final de una página, numeradas consecutivamente. Se usan para proporcionar información adicional, aclaraciones o citas sin interrumpir el flujo del texto principal.

3.6.3. Citas y bibliografías

- Citas : Son menciones breves de una fuente dentro del texto para reconocer la autoridad de una idea. Se pueden hacer de forma directa (entre comillas) o indirecta (parafraseando).
- Bibliografía : Lista completa de las fuentes consultadas al final de un documento, ordenada alfabéticamente. En el estilo APA, incluye detalles como autor, año, título y fuente.



3.6.4. Títulos

Los títulos son encabezados que indican el tema o la sección de un documento. Se utilizan para organizar el contenido y facilitar su lectura. Pueden ser:

- Títulos principales : Encabezados de las secciones principales (usualmente en negrita y con mayor tamaño).
- Subtítulos : Encabezados de secciones secundarias (pueden ser de tamaño o estilo menor que el título principal).

3.6.5. Generación de índices

La generación de índices crea una lista de términos clave con sus respectivas páginas en un documento. Ayuda a localizar rápidamente información relevante. En Word, se puede hacer automáticamente marcando términos con entradas de índice y luego generando el índice final.

3.6.6. Formulario creación y protección

Un formulario en Word o Excel permite recopilar datos de manera estructurada. Se puede crear utilizando campos de texto, listas desplegables, casillas de verificación, entre otros.

La protección de formularios evita cambios no deseados. Para proteger un formulario:

- En Word, se usan controles de contenido y se protege el documento con una contraseña.
- En Excel, se bloquean las celdas que no deben modificarse y se protege la hoja con contraseña.