



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LIC. PSICOLOGÍA

UNIDAD III

CATEDRÁTICO:
ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

PRESENTA:
RICARDO HERNANDEZ DOMINGUEZ

MATERIA:
COMPUTACION

GRADO: 1 GRUPO: "A"



Unidad III

3.1 combinaciones de correspondencia

Es una herramienta que permite crear documentos personalizados para cada destinatario.

Se utilizan

dos documentos:
1. **documento modelo:** es el documento de Word que se utiliza como plantilla.
2. **- origen de datos:** Es una lista con los datos de los destinatarios, que puede ser un archivo de Excel, una tabla en un documento de Word o cualquier otro archivo permitido.

Los

Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Arrijo	Calle Mayor 265
Natalia Fernández		Calle Real 1232

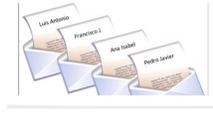
Pasos para realizar una combinación de correspondencia en word:
1.- Crea una tabla en Excel
2.- En un documento en blanco en Word, en la pestaña correspondencia > selecciona destinatario
3.- busca tu documento de Excel y dale abrir
4.- se activan los demás pestañas y seleccionar en insertar campo combinado, seleccionar los apartados que te piden
5.- darle en finalizar y combinar.

3.2 Cartas Modelos

un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre, domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas

Es

Para personalizar la carta, puedes seguir estos pasos:
1.- ir a correspondencia > insertar campo combinado
2.- seleccionar el campo que desees agregar
3.- Seguir agregando campos hasta completar toda la información que quieras incluir en la carta
4.- elegir aceptar



3.3 Correspondencia

Medio de comunicación que establece el trato recíproco entre dos o más personas

Es un

- 1.- OFICIO: documento escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- 2.- CARTA
- 3.- CIRCULAR: documento de comunicación escrita que se envía de una autoridad superior a una inferior para transmitir instrucciones y decisiones.
- 4.- memorándum: documento escrito que se utiliza para comunicar información de manera interna en una empresa.

Existen 4 tipos



3.4 filtros y ordenación de datos

funciones que permiten centrarse en un conjunto específico de datos en una tabla.

Es la

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

3.5 Plantillas, Estilos y Temas



Las plantillas: son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.
Un estilo: puede especificar atributos como el color y el tamaño de fuente, el color de fondo
Aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

3.6 Referencias

conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera inmediata.

Es el

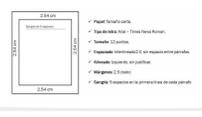
3.6.1 Tablas de contenido y modelos APA

Tabla de contenido: es una lista de los títulos y subtítulos de un documento, que muestra la estructura y facilita la navegación.
Modelos APA: conjunto de normas que se utilizan para escribir trabajos académicos y que garantizan una comunicación clara y precisa.



Elementos

- Se debe utilizar una fuente legible, como Times New Roman o Arial, en tamaño 12.
- Se debe citar en el texto las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo.



3.6.2 Notas al pie

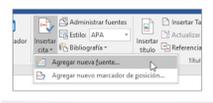
anotación que aparece en la parte inferior de una página y se relaciona con un punto de referencia en el texto mediante un número o símbolo. Se utilizan para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.



3.6.3 Citas y bibliografía

elementos que permiten identificar y localizar la fuente de información en un trabajo, y ayudan a evitar el plagio

Cita: Es una referencia abreviada que se inserta en el texto o como nota a pie de página.
Bibliografía: Es la lista de referencias que se incluye al final del texto. Debe reflejar, al menos, las citas que se han incluido en el texto.



3.6.4 Títulos

La palabra o frase que da a conocer el nombre de un documento, o de una de sus partes o divisiones.

3.6.5 Generación de índices

que permite crear una lista ordenada de los temas, apartados y secciones que se tratarán en un documento

3.6.6 Formulario creación y protección

Formulario: es un documento, ya sea impreso o digital, que se utiliza para registrar información de forma ordenada y estandarizada.

protección En Word, se puede limitar la edición y el formato de un formulario con el comando "Restringir edición". Para ello, se debe:

Para protegerlo debes

- 1- abrir formulario, 2- seleccionar desarrollador, 3- seleccionar restringir edición, 4- seleccionar las restricciones, 5- seleccionar si para iniciar la protección