NOMBRE DE EL ALUMNO: Ingrid Sherlyn García Gómez

NOMBRE DE EL PROFESOR:

Andrés Alejandro Reyes Molina

MATERIA: **computación**

CUATRIMESTRE. 1er Cuatrimestre

NOMBRE DEL TRABAJO: Mapa Conceptual

FECHA: 25 de Noviembre del 2024

Referencias

https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-notas-al-pie-y-notas-al-final-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb&ved=2ahUKEwiCheL1z_iJAxUbL9AFHfGBLDkQFnoECB4QAQ&usg=AOvVaw2zxYzhtQ2w-ktjVdBoDJqG

https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.scribbr.es/normas-apa/tabla-de-contenido/&ved=2ahUKEwil0PmJ0PiJAxXWHNAFHe_-NVsQFnoECBwQAQ&usg=AOvVaw0faud5jaRuABT2RLJoRyK3

COMPUTACIÓN I

Combinación De Correspondencia

- Permite crear un lote
  - De
    - Documento personalizados para cada destinatario
- Hay campos que deben ser adaptados
  - Como
    - en el campo de la dirección, el saludo, número de cliente, etcétera
- La mayoría de procesadores cómo Word cuenta
  - Con
    - funciones automatizadas para estos casos.
  - Es necesario puedan acceder
    - A
      - Una base de datos que se debe mantener siempre actualizada
  - En Word son muy variadas sus funciones
    - En el sector laboral
      - Las usan para enviar material informativo, facturas u ofertas
    - Los usuarios particulares
      - Lo usan para enviar invitaciones para grandes fiestas
- Para enviar
  - La
    - Misma información
      - pero
        - con nombres y direcciones diferentes

Carta Modelo

- Es una plantilla o documento Word que se puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos
- Como hacer una carta modelo
  - Escribir una dirección
  - Utilizar el nombre de la persona
  - Tomar en cuenta las normas de ortografía, gramática y puntuación
  - Tener en orden las ideas

Correspondencia

- Es un medio de comunicación que establece el trato recíproco entre dos o más personas
- Hace intercambio de información
  - Y
    - Envíos de documentos personalizados
      - A
        - Destinatarios específicos utilizando herramientas digitales
          - Como
            - El correo electrónico y aplicaciones de mensajería

Filtros Y Ordenación De Datos

- Son herramientas que permiten trabajar con un subconjunto de datos en un rango o tabla
- Filtrar datos
  - Consiste
    - En
      - Elegir o no elegir información en un conjunto de datos utilizando criterios específicos
  - Esto permite
    - encontrar datos relevantes, eliminar información innecesaria
      - Y
        - mejorar la calidad de los datos
- Ordenar datos
  - permite ordenar los datos alfabéticamente o numéricamente
- En excel se pueden utilizar de la siguiente manera
  - seleccionar cualquier celda del rango
  - Seleccionar la flecha del encabezado de columna
  - Seleccionar filtros de texto o filtro de número
  - seleccionar una comparación

Plantillas Estilos Y Temas

- Plantillas
  - Son archivos que ayudan
    - A
      - Diseñar documentos con un aspecto interesante atractivo y profesional
  - Contienen elementos y contenidos de diseño que se puede usar
    - Como
      - Punto de partida al crear un documento
  - Por ejemplo
    - Curriculum Invitaciones boletines
- Temas
  - Es preciso aplicar un tema
    - A
      - Un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al cordinar colores
        - Para
          - Temas y fuentes de temas
- Estilos
  - Después de aplicar un estilo
    - a
      - diferentes secciones de textos en un documento puede cambiar el formato
        - de
          - este texto simple al cambiar el estilo, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia

Referencias

- Son un conjunto
  - de
    - datos bibliográficos
      - que
        - permite identificar los documentos utilizados
          - en
            - un trabajo
- Se puede colocar
  - Cómo
    - notas a pie de página, al final de un capítulo
      - o
        - al final del texto en forma de lista

Tablas De Contenido Y Modelos APA

- En la tabla de contenido debes incluir todos
  - Los
    - títulos de niveles 1y 2, justificados a la izquierda
      - y
        - formateado como texto sin formato
  - Primero se debe agregar estilo
    - de
      - títulos en todo el documento
    - Después de eso
      - se
        - podrá generar dicha tabla sin problema
- Modelo APA: establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo
  - sean
    - citados en el texto
  - Se debe incluir
    - el apellido del autor
    - el año en que se publicó la fuente
    - la página donde se encontraba dicha información

Nota Al Pie

- Es una anotación
  - que
    - aparece en la parte inferior
      - de
        - una página de
          - un
            - documento y que está asociada a un punto de referencia
              - del
                - texto mediante un número o símbolo
- Sirve
  - para
    - aportar información complementaria, citas, explicaciones o comentarios
      - sin
        - interrumpir el texto principal
- APA detalla el uso de dos tipos de notas al pie:
  - Contenido
    - Suplementa información no detallada
  - Derechos de autor
    - hace referencia al texto citado y cualquier material reimpreso utilizado en el texto
- Para ello se puede
  - Ir a menu>> insertar
  - Hacer clic en nota al pie de página para abrir el cuadro notas al pie
  - seleccionar las opciones que desee
  - Elegir donde se quiere que se apliquen los cambios
  - Hacer clic en insertar

Citas Y Bibliografías

- conjunto de datos
  - que
    - identifican el origen del texto
      - o
        - textos que estás presentando cómo apoyo a tu documento
- Bibliografía
  - descripción normalizada completa de cada uno de los documentos consultados en el trabajo
- Cita
  - Breve mención dentro del trabajo, del documento al que se hace referencia

Títulos

- Palabras o frases con el que se da a conocer
  - el
    - nombre o asunto de una obra o de cada
      - una
        - de las partes o divisiones de un escrito
- Selecciona el texto que quieras usar como título
  - luego
    - en la pestaña inicio, haz clic en el estilo de título
      - que
        - quieras usar

Generación De Indices

- Es una guía que permite esquematicamente los apartados, secciones y temas
  - que
    - serán tratado en un documento final
- Para generar un índice se pueden seguir los siguientes pasos:
  - Introducir marcadores en el documento
  - Cada marcador de índice se asocia a una palabra que se quiere que aparezca en el índice
  - Generar indice
- Un índice enumeran los términos y los temas que se tratan en un documento, así como
  - las
    - paginas en las que aparecen

Formulario Creación Y Protección

- Son una herramienta
  - que
    - se utiliza para recopilar información especifica de un interesado
- Esta puede ir desde datos básicos como:
  - nombre
  - dirección
  - número de teléfono
  - correo electrónico
- Informaciones complejas
  - preferencia
  - opiniones
- Protección
  - Hacer clic en desarrollador
  - Restringir edición
  - Seleccionar si
  - Empezar aplicar la protección

Nice Mind
Made with Nice Mind