



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Nombre del maestro:

Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre del alumno:

Oneyda Elizabeth Perez Hernandez

Nombre de la materia:

Computacion

Actividad:

Segunda actividad
mapa conceptual

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
- **TucosTécnicos**

1

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

2

CORRESPONDENCIA

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

3

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).

4

ACTIVIDAD

2

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

- **Plantillas:** Documentos preconfigurados para diferentes propósitos (currículos, 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.

5

REFERENCIA

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

6

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.

7

NOTAS AL PIE

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

8

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

9

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

TÍTULOS

10

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

GENERACIÓN DE ÍNDICES

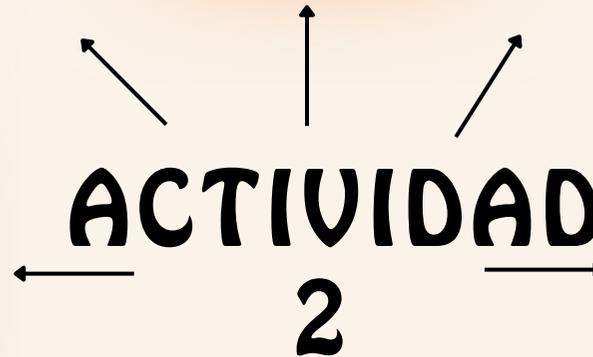
11

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

FORMULARIOS: CREACIÓN Y PROTECCIÓN

12

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



actividad 2

Combinación de Correspondencia

Es una herramienta que permite generar múltiples documentos personalizados (como cartas, etiquetas, sobres) mediante la integración de una base de datos y un documento principal.

- Ventajas: Ahorra tiempo, mejora la precisión, permite personalización masiva, y es útil en tareas administrativas y campañas de marketing.
- Creación del documento base con marcadores de posición.
Selección de la base de datos (Excel, Access, etc.).
Inserción de campos de combinación.
Vista previa y finalización del documento.

Cartas Modelo

Son documentos estándar preestablecidos que pueden adaptarse a diversas situaciones, como correspondencia formal, solicitudes o notificaciones.

- Tipos:
 - Cartas de presentación: Para enviar currículums.
 - Cartas de reclamación: Dirigidas a solucionar problemas específicos.
 - Cartas comerciales: Usadas en relaciones de negocios.
 - Estructura básica: Encabezado, saludo, cuerpo, cierre y firma.

Correspondencia

El acto de comunicar información mediante cartas, correos electrónicos u otros medios escritos.

- Tipos:
 - Formal: Usada en negocios y comunicaciones oficiales.
 - Informal: Entre amigos o familiares.
- Características de una buena correspondencia: Claridad, precisión, tono adecuado, ortografía y gramática impecables.

Filtros y Ordenación de Datos

- Herramientas usadas en aplicaciones como Excel para organizar, categorizar y buscar información de manera eficiente.
 - Filtros:
 - Permiten mostrar solo los datos que cumplen con criterios específicos.
 - Ejemplo: Mostrar solo las ventas de un mes en particular.
 - Ordenación:
 - Organiza datos en orden ascendente o descendente.
 - Útil para listas alfabéticas, valores numéricos o fechas.
- Aplicaciones: Análisis de datos, generación de reportes y gestión de grandes bases de datos.

actividad 2

Plantillas, Estilos y Temas

- Herramientas para unificar el diseño y formato de documentos.
- Plantillas: Documentos predefinidos que contienen estructura y formato (currículums, facturas, etc.).
- Estilos: Conjuntos de formatos predefinidos aplicables a títulos, párrafos y texto.
- Temas: Diseños predefinidos que aplican colores, fuentes y efectos para dar coherencia visual a los documentos.
- Beneficios: Ahorro de tiempo, profesionalismo y consistencia en los documentos.

Referencias

- Elementos que permiten citar fuentes, insertar tablas de contenido, notas al pie y bibliografías en un documento.
- Herramientas comunes:
 - Gestión de citas (estilo APA, MLA, Chicago).
 - Generación automática de tablas de contenido.
 - Inserción de hipervínculos y notas explicativas.

Tablas de Contenido y Modelo APA

- Tablas de Contenido:
 - Facilitan la navegación en documentos extensos.
 - Generadas automáticamente en procesadores de texto mediante títulos y subtítulos organizados jerárquicamente.
- Modelo APA:
 - Estándar usado en documentos académicos para citas y referencias.
 - Reglas clave:
 - Formato de títulos y subtítulos.
 - Citación en texto: (Apellido, Año).
 - Referencias al final del documento.

Notas al Pie

- Comentarios o referencias colocados al pie de una página para ampliar información o citar fuentes.
- Usos comunes:
 - Explicaciones adicionales sin interrumpir el flujo del texto principal.
 - Citación de referencias en documentos académicos o formales.
 - Diferencia con Notas Finales: Las notas al pie aparecen en la misma página, mientras que las notas finales se agrupan al final del documento.

actividad 2

Citas y Bibliografías

- Citas:
 - Representan referencias a ideas, frases o datos de otra fuente.
 - Tipos: Directas (palabras exactas) e indirectas (paráfrasis).
- Bibliografías:
 - Listas organizadas de todas las fuentes citadas en el documento.
 - Siguen normas específicas (APA, MLA, Chicago).
 - Importancia: Garantizan la credibilidad del contenido y evitan el plagio.

Títulos

- Elementos que organizan y jerarquizan el contenido en un documento.
- Niveles de títulos:
 - Título principal (H1).
 - Subtítulos y apartados (H2, H3).
- Ventajas: Facilitan la lectura, mejoran la presentación y son clave para generar tablas de contenido automáticas.

Generación de Índices

- Proceso de crear una lista organizada de palabras clave o conceptos mencionados en un documento, con referencia a sus ubicaciones en el texto.
- Beneficios:
 - Facilita la búsqueda de información específica.
 - Mejora la navegación en documentos largos.
 - Herramientas: Marcadores de índice en procesadores de texto.

Formularios: Creación y Protección

- Documentos interactivos que permiten la recopilación de datos mediante campos editables (como cuestionarios y encuestas).
- Creación:
 - Uso de campos de texto, listas desplegables y botones de opción.
 - Software común: Word, Google Forms, Adobe Acrobat.
- Protección:
 - Restringe la edición del formulario para preservar su formato y contenido.
 - Uso de contraseñas o permisos en software como Word y PDF.