

NOMBRE DE ALUMNO:

JONATHAN JIMÉNEZ GÓMEZ

NOMBRE DEL PROFESOR:

**ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA**

NOMBRE DEL TRABAJO:

SUPER NOTA

MATERIA:

COMPUTACION I

GRADO:

UNIDAD III

GRUPO:

LNU17EMC0122-A



ALBORES

Comitán de Domínguez Chiapas a
12 de noviembre de 2022 .



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REALIZADA POR:

Jonathan
Jiménez
Gómez

1)

Combinación de correspondencia

permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

2)

Cartas Modelos

Es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario

3)

Correspondencia

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Filtros y ordenación de datos

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver sólo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

5)

Plantillas, estilos y temas

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

6)

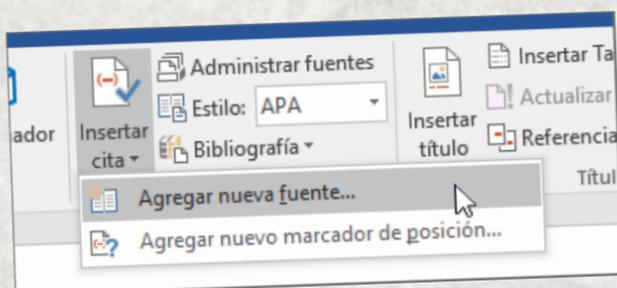
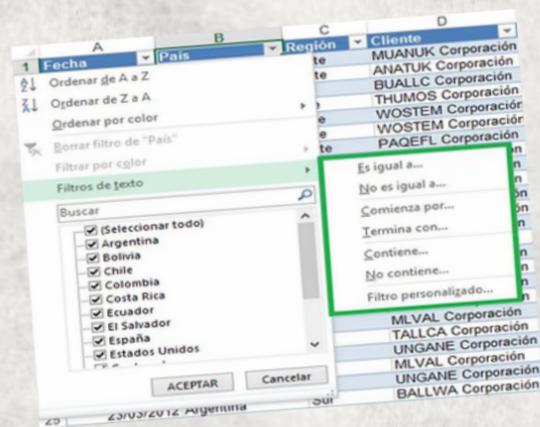
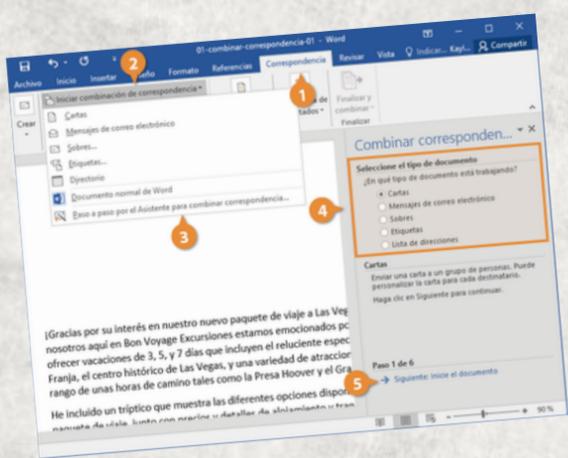
Referencia

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:



7)

Tablas de contenido y modelo APA

Section	Page number
Introduction	4
Literature Review	7
Methodology	12
Sampling Method	13
Procedure	19
Data Analysis	20
Results	20
Survey Data	23
Interview Data	30
Discussion	31
Conclusion	35
Recommendations	36
Reference List	37
Appendix A. Interview Transcripts	45
Appendix B. Survey Responses	

Una tabla de contenido es una lista de los elementos que forman un documento. Esta se realiza una vez se finaliza el trabajo

8)

Notas al pie

Duis accusan lobortis quam qui elementum. Duis sed est porta, luctus ligula sed, auctor purus. Cras vel nunc libero. Sed ultricies ligula lorem. Etiam finibus ante id consequat porttitor. Sed id urna nec elit sodales imperdiet eu id (Sánchez & Tavares, 2019, pág. 56). Ut volutpat nisl lacus vitae enim. Quisque eget sodales eros, non volutpat ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus tincidunt

¹Mauris vel lorem id velit molestie fringilla eu sodales libero. Fusce venenatis sapien et metus elementum frascibus non ut est. Vestibulum non mauris efficitur quam frascibus varius.

²Cursus ac velit lorem. Phasellus frascibus maque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et cetera ac est luctus ibitaccus non eget elit.

Notas al pie

se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento

9)

Citas y bibliografías

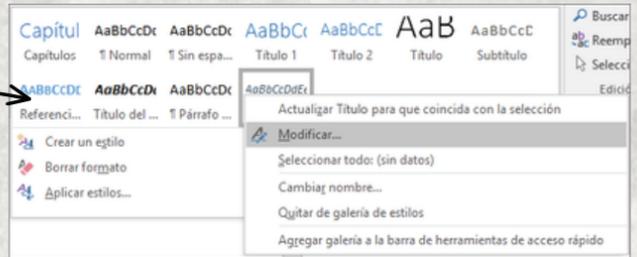
Autores: ALIPOUR, R., et al., Fecha: 2014, Título del artículo: The direct effect of interfacial nanolayers on thermal conductivity of nanofluids. Heat and Mass Transfer [en línea]. New York: Springer, vol. 50, n° 12, pp 1727-1735. [Consulta: 13 octubre 2014]. Identificadores: ISSN:0947-7411, DOI :10.1007/s00231-014-1376-3. Volumen, número y páginas:

Breve mención, dentro del texto del trabajo, del documento al que se hace referencia en la bibliografía

10)

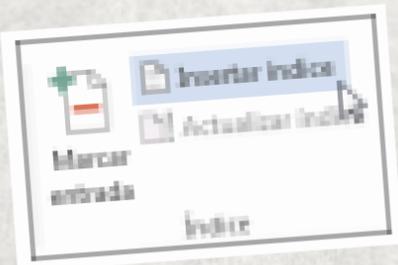
Títulos

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto



11)

Generación de índices

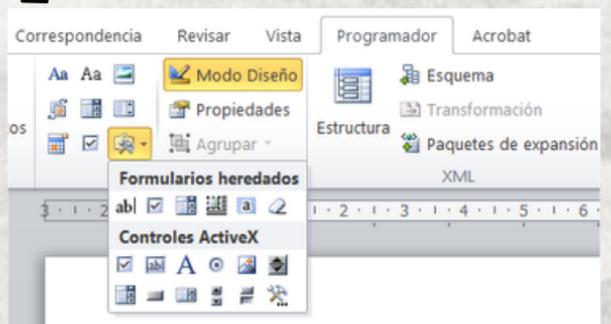


Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno

12)

Formulario creación y protección

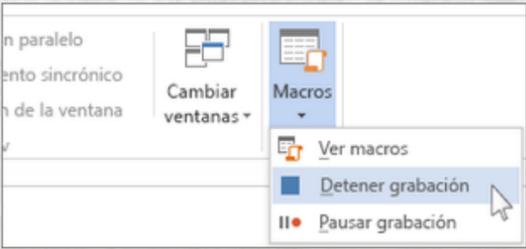
Es almacenar y guardar los datos para que queden registrados fácilmente



13)

Introducción a las Macros Automáticas

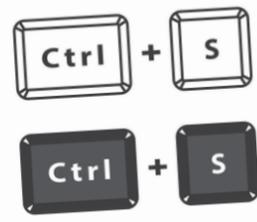
Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word



14)

Metacomandos

Es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica



15)

Código ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

1	0	25	!	49	1	73	I	97	a	121	Y	145	#	169	-	193	¿	217	7	241	z
2	1	26	"	50	2	74	J	98	b	122	Z	146	@	170	~	194	¡	218	8	242	[
3	2	27	#	51	3	75	K	99	c	123	[	147	A	171	~	195	¢	219	9	243	\
4	3	28	\$	52	4	76	L	100	d	124	]	148	B	172	~	196	£	220	0	244]
5	4	29	%	53	5	77	M	101	e	125	^	149	C	173	~	197	¤	221	1	245	^
6	5	30	&	54	6	78	N	102	f	126	_	150	D	174	~	198	¥	222	2	246	^
7	6	31	'	55	7	79	O	103	g	127	~	151	E	175	~	199	¦	223	3	247	^
8	7	32	(	56	8	80	P	104	h	128	À	152	F	176	~	200	§	224	4	248	^
9	8	33	)	57	9	81	Q	105	i	129	Á	153	G	177	~	201	¨	225	5	249	^
10	9	34	*	58	0	82	R	106	j	130	Â	154	H	178	~	202	©	226	6	250	^
11	10	35	+	59	1	83	S	107	k	131	Ã	155	I	179	~	203	ª	227	7	251	^
12	11	36	,	60	2	84	T	108	l	132	Ä	156	J	180	~	204	«	228	8	252	^
13	12	37	-	61	3	85	U	109	m	133	Å	157	K	181	~	205	»	229	9	253	^
14	13	38	.	62	4	86	V	110	n	134	Ä	158	L	182	~	206	¼	230	0	254	^
15	14	39	/	63	5	87	W	111	o	135	Ö	159	M	183	~	207	½	231	1	255	^
16	15	40	(	64	6	88	X	112	p	136	Ø	160	N	184	~	208	¾	232	2	256	^
17	16	41	)	65	7	89	Y	113	q	137	Ù	161	O	185	~	209	¸	233	3	257	^
18	17	42	*	66	8	90	Z	114	r	138	Ú	162	P	186	~	210	¹	234	4	258	^
19	18	43	+	67	9	91	[	115	s	139	Û	163	Q	187	~	211	º	235	5	259	^
20	19	44	,	68	0	92	\	116	t	140	Ü	164	R	188	~	212	»	236	6	260	^
21	20	45	-	69	1	93	]	117	u	141	Ý	165	S	189	~	213	¼	237	7	261	^
22	21	46	.	70	2	94	^	118	v	142	ÿ	166	T	190	~	214	½	238	8	262	^
23	22	47	/	71	3	95	_	119	w	143	ÿ	167	U	191	~	215	¾	239	9	263	^
24	23	48	0	72	4	96	~	120	x	144	ÿ	168	V	192	~	216	¸	240	0	264	^