



**Nombre de alumno: JORGE LUIS PONCE
SOBERANO**

**Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA**

**Nombre del trabajo: SUPER NOTA DE CREACIÓN
DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

Materia: COMPUTACION

Grado: 1ER CUATRIMESTRE

Grupo: A

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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



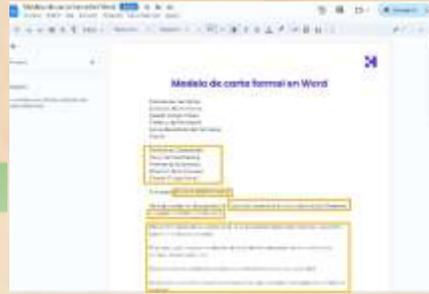
	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayor /55
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:

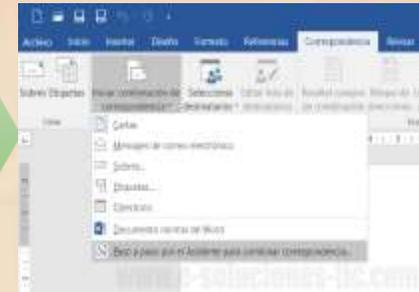
3.2. CARTAS MODELOS

Una carta modelo 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, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



3.3. CORRESPONDENCIA

La combinación de 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.



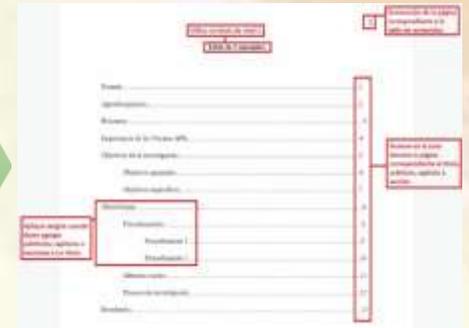
3.6. REFERENCIA

Una referencia es un conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera expresa. Se sitúa como nota a pie de página, al final del capítulo o al final de todo el texto en forma de lista, siendo esto último a lo que llamamos bibliografía.

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

El estilo APA establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo sean citadas en el texto. Se utiliza un método de cita breve (autor, fecha) que permite al lector identificar la fuente y localizarla en la lista de referencias que se coloca al final del trabajo.

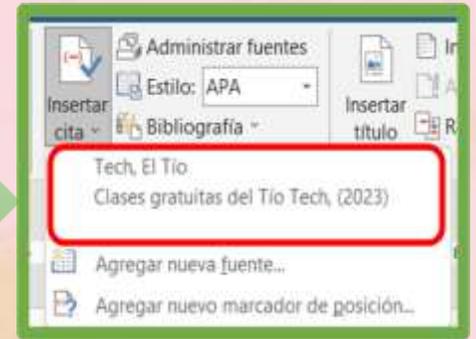
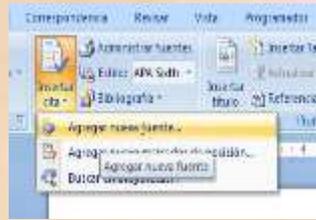
Tabla de Contenido	
Introducción	2
El Método Positivo	5
Método	6
Tipo de Método Positivo	
Por los Autores Positivos	7
Método Positivo	8
Método de Calidad	10
Por los Autores Positivos	12
Método Positivo	14
En Positivo de los Estudios	16
En Positivo de los Estudios	18
Método Positivo	20
Resumen	22
Discusión	23
Referencias	24
Apéndice A. Lista de Referencias	26
Apéndice B. Lista de Referencias	28



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

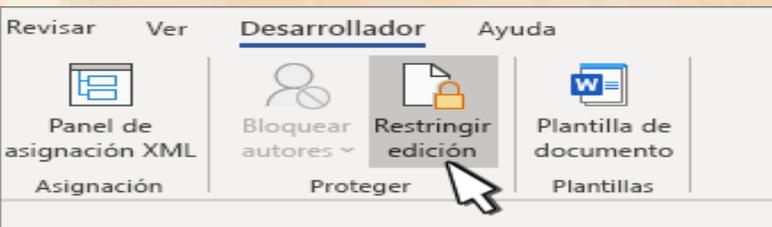
3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Referencia bibliográfica: descripción normalizada completa de cada uno de los documentos consultados en el trabajo, que quedan consignados en una bibliografía final. **Cita:** breve mención, dentro del texto del trabajo, del documento al que se hace referencia en la bibliografía.



3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Un formulario es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y ocuparla con un fin en especial. Está conformado por casillas, y los datos a solicitar varían de acuerdo con su objetivo.



3.6.8. CÓDIGO ASCII

Utilidad: Es un código estándar definido y establecido para representar los caracteres (letras, números, signos de puntuación, caracteres especiales, etc.) de forma numérica.

El código ASCII

Según el estándar de American Standard Code for Information Interchange (Código Estándar Internacional para el Intercambio de Información)

Caracteres de control ASCII		Caracteres ASCII imprimibles		ASCII extendido								
DEC	HEX	DEC	HEX	DEC	HEX							
00	NUL	32	espacio	96	~	160	À	192	À	224	À	0
01	SOH	33	!	97	a	161	Á	193	Á	225	Á	1
02	STX	34	"	98	b	162	Â	194	Â	226	Â	2
03	ETX	35	#	99	c	163	Ã	195	Ã	227	Ã	3
04	TX1	36	\$	100	d	164	Ä	196	Ä	228	Ä	4
05	TX2	37	%	101	e	165	Å	197	Å	229	Å	5
06	ACK	38	&	102	f	166	Ä	198	Ä	230	Ä	6
07	BEL	39	'	103	g	167	Æ	199	Æ	231	Æ	7
08	BS	40	(	104	h	168	Ç	200	Ç	232	Ç	8
09	HT	41	)	105	i	169	È	201	È	233	È	9
10	LF	42	*	106	j	170	É	202	É	234	É	10
11	VT	43	+	107	k	171	Ê	203	Ê	235	Ê	11
12	FF	44	,	108	l	172	Ë	204	Ë	236	Ë	12
13	CR	45	-	109	m	173	Ì	205	Ì	237	Ì	13
14	SO	46	.	110	n	174	Í	206	Í	238	Í	14
15	SI	47	:	111	o	175	Î	207	Î	239	Î	15
16	DL	48	;	112	p	176	Ï	208	Ï	240	Ï	16
17	DC1	49	<	113	q	177	Ï	209	Ï	241	Ï	17
18	DC2	50	=	114	r	178	Ò	210	Ò	242	Ò	18
19	DC3	51	>	115	s	179	Ó	211	Ó	243	Ó	19
20	DC4	52	@	116	t	180	Ô	212	Ô	244	Ô	20
21	NAK	53	A	117	u	181	Õ	213	Õ	245	Õ	21
22	FRM	54	B	118	v	182	Ö	214	Ö	246	Ö	22
23	ETB	55	C	119	w	183	×	215	×	247	×	23
24	CAN	56	D	120	x	184	Ø	216	Ø	248	Ø	24
25	EM	57	E	121	y	185	Ù	217	Ù	249	Ù	25
26	SO	58	F	122	z	186	Ú	218	Ú	250	Ú	26
27	ESC	59	G	123	[	187	Û	219	Û	251	Û	27
28	FS	60	H	124	\	188	Ü	220	Ü	252	Ü	28
29	GS	61	I	125	]	189	Ý	221	Ý	253	Ý	29
30	RS	62	J	126	^	190	ÿ	222	ÿ	254	ÿ	30
31	US	63	K	127	_	191	ÿ	223	ÿ	255	ÿ	31
32	DEL	64	L	128	`	192		224		256		32

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	25	49	73	97	121	145	169	193	217	241
2	26	50	74	98	122	146	170	194	218	242
3	27	51	75	99	123	147	171	195	219	243
4	28	52	76	100	124	148	172	196	220	244
5	29	53	77	101	125	149	173	197	221	245
6	30	54	78	102	126	150	174	198	222	246
7	31	55	79	103	127	151	175	199	223	247
8	32	56	80	104	128	152	176	200	224	248
9	33	57	81	105	129	153	177	201	225	249
10	34	58	82	106	130	154	178	202	226	250
11	35	59	83	107	131	155	179	203	227	251
12	36	60	84	108	132	156	180	204	228	252
13	37	61	85	109	133	157	181	205	229	253
14	38	62	86	110	134	158	182	206	230	254
15	39	63	87	111	135	159	183	207	231	255
16	40	64	88	112	136	160	184	208	232	256
17	41	65	89	113	137	161	185	209	233	257
18	42	66	90	114	138	162	186	210	234	258
19	43	67	91	115	139	163	187	211	235	259
20	44	68	92	116	140	164	188	212	236	260
21	45	69	93	117	141	165	189	213	237	261
22	46	70	94	118	142	166	190	214	238	262
23	47	71	95	119	143	167	191	215	239	263
24	48	72	96	120	144	168	192	216	240	264

BLIBLIOGRAFIA:

DE LA ANTOLOGIA UDS Y LO QUE VIMOS EN CLASES