



UDS

Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Jeniffer Lizbeth Cruz Gómez

Nombre del tema: Correspondencia

Parcial : III

Nombre de la materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

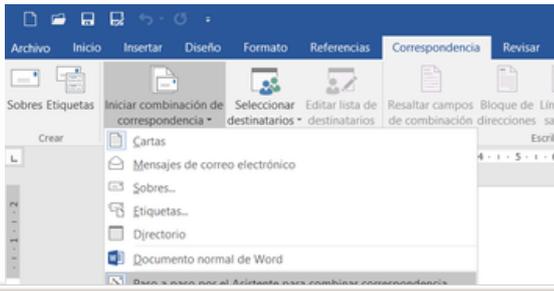
Cuatrimestre: I

Comitán de Domínguez Chis.2/11/24

COMPUTACION

3.1 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos, permite crear rápidamente documentos personalizados, y es un mensaje que se puede enviar a muchos receptores.



3.2 CARTAS MODELO

Es un documento de Word, es de formato de uso general, al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y domicilio del destinatario.



3.3 CORRESPONDENCIA

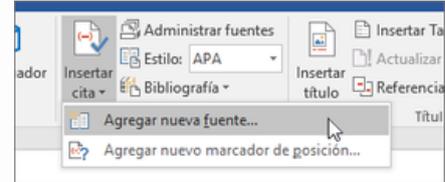
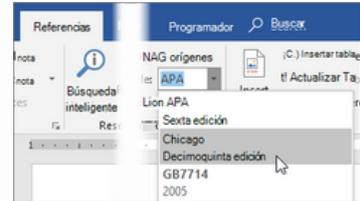
Le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Y también involucra al emisor y receptor.



3.6 REFERENCIA

Coloque el cursor al final del texto que quiere citar.

- Vaya a Referencias - Estilo y elija un estilo de cita.
- Seleccione Insertar cita.
- Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

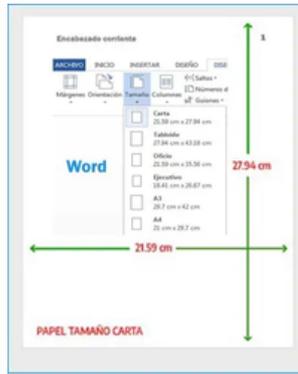


3.6.1 TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO

APA

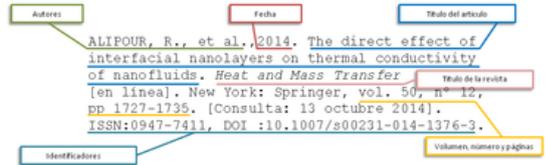
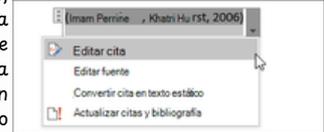
Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

1. Vaya a Referencias > Tabla de contenido y elija un estilo automático. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo. Las normas APA son un conjunto de indicaciones pensadas para establecer una serie de estándares o reglas comunes, con el fin de codificar varios componentes de la escritura.



6.3 CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

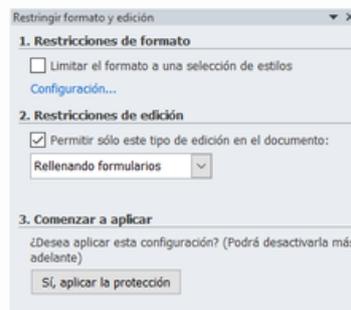
Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. 1. Coloque el cursor donde desea la bibliografía. 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato. Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.



6.6 FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Para crear un formulario y protegerlo en Word, puedes usar el comando Restringir edición:

1. Abre el formulario que quieres proteger
2. Haz clic en Desarrollador
3. Selecciona Restringir edición
4. Selecciona las restricciones
5. Haz clic en Sí, Empezar a aplicar la protección



3.6.9 CÓDIGO ASCII

Para representar un carácter en dispositivos electrónicos se usa el código ASCII como estándar para la codificación de caracteres imprimibles, también a caracteres de control no imprimibles un código preciso, que se traducen una vez pasen por el dispositivo y posteriormente muestra el carácter buscado.

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255