

UDA

Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno: Litzy Fernanda Domínguez León

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: Unidad III

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura En Enfermería

Cuatrimestre: I Semestre

Comitán de Domínguez Chis. 03 de noviembre del 2024

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia.

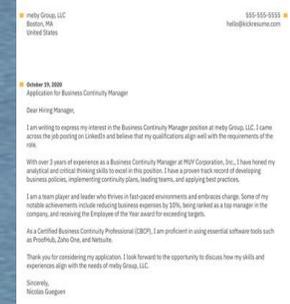
	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrujo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida Natalia:

Es una función que permite crear documentos personalizados para cada destinatario, a partir de un documento principal y una fuente de datos externa.

Cartas Modelos.

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como, por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente, etc. al cambiar nada más el documento original.



Correspondencia.

Es una función que permite crear documentos personalizados para enviar a varios destinatarios.

Pasos para realizar la correspondencia:

- + Abrir un documento nuevo
- + En la pestaña Correspondencia, seleccionar Iniciar combinación de correspondencia
- + Elegir el tipo de combinación de correspondencia
- + Seleccionar destinatarios
- + Elegir Escribir una nueva lista
- + En el cuadro de diálogo, escribir la información de los destinatarios en cada columna
- + Seleccionar Agregar nuevo en cada nuevo registro
- + Asignar un nombre al nuevo archivo y hacer clic en Guardar

Referencia.

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita. Seleccione la cita que quiera usar de la lista de citas en Insertar cita.



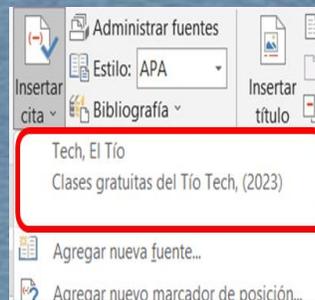
Tablas de contenido y modelo APA.

Para poder generar una tabla de contenido en Word, primero deberás aplicar estilos de título en todo el documento. En primer lugar, revisa tu texto asegurándote de que cada nivel de título cumple con las reglas del estilo APA. A continuación, actualiza los estilos de los títulos en la pestaña Inicio en la parte superior del Word:

- Resalta un título de nivel 1.
- Haz clic con el botón derecho en el estilo Título 1 y selecciona Actualizar Título 1 para que coincida con la selección.
- Haz lo mismo para cada nivel de título.

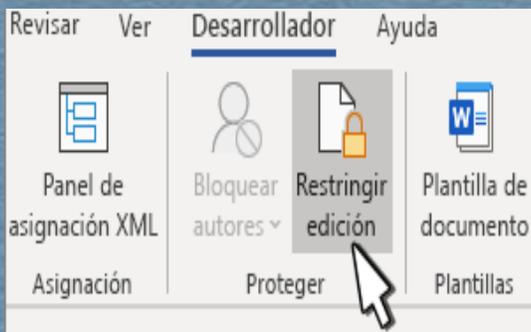
Citas y bibliografías.

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen de un texto. La bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que se hayan insertado en el documento. Para crear una bibliografía, es útil crear una base de datos con las fuentes que se vayan a utilizar.



Formulario creación y protección.

Un formulario es un documento que se utiliza para recopilar información de manera estructurada, y que puede ser impreso o en línea. Los formularios están compuestos por casillas y los datos que se solicitan varían según su objetivo.



Código ASCII.

es una codificación de caracteres que determina su representación en los dispositivos electrónicos como, por ejemplo, los ordenadores. Ahora bien, para que un ordenador pueda procesar los caracteres individuales, primero deben adoptar valores binarios, decimales y hexadecimales.

Caracteres de control ASCII			Caracteres ASCII imprimibles		
DEC	HEX	Símbolo ASCII	DEC	HEX	Símbolo DEC HEX
00	00h	NULL (carácter nulo)	32	20h	espacio
01	01h	SOH (inicio encabezado)	64	40h	@
02	02h	STX (inicio texto)	65	41h	A
03	03h	ETX (fin de texto)	66	42h	B
04	04h	EDT (fin transmisión)	67	43h	C
05	05h	ENQ (enquiry)	68	44h	D
06	06h	ACK (acknowledgement)	69	45h	E
07	07h	BEL (bell)	70	46h	F
08	08h	BS (retroceso)	71	47h	G
09	09h	HT (tab horizontal)	72	48h	H
10	0Ah	LF (salto de línea)	73	49h	I
11	0Bh	VT (tab vertical)	74	4Ah	J
12	0Ch	FF (form feed)	75	4Bh	K
13	0Dh	CR (retorno de carro)	76	4Ch	L
14	0Eh	SO (shift Out)	77	4Dh	M
15	0Fh	SI (shift in)	78	4Eh	N
16	10h	DLE (data link escape)	79	4Fh	O
17	11h	DC1 (device control 1)	80	50h	P
18	12h	DC2 (device control 2)	81	51h	Q
19	13h	DC3 (device control 3)	82	52h	R
20	14h	DC4 (device control 4)	83	53h	S
21	15h	NAK (negative acknowledge)	84	54h	T
22	16h	SYN (synchronous idle)	85	55h	U
23	17h	ETB (end of trans. block)	86	56h	V
24	18h	CAN (cancel)	87	57h	W
25	19h	EM (end of medium)	88	58h	X
26	1Ah	SUB (substitute)	89	59h	Y
27	1Bh	ESC (escape)	90	5Ah	Z
28	1Ch	FS (file separator)	91	5Bh	[
29	1Dh	GS (group separator)	92	5Ch	\
30	1Eh	RS (record separator)	93	5Dh]
31	1Fh	US (unit separator)	94	5Eh	^
127	7Fh	DEL (delete)	95	5Fh	_