



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

COMPUTACION I

PARCIAL 3

ALUMNO:

LUIS ANGEL MARIN HERNANDEZ

MAESTRO:

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

SUPER NOTA

UNIVERSIDAD DEL SURESTE, COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS.

02/11/2024

SUPER NOTA

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Esta sección suele referirse a la funcionalidad en Word que permite combinar datos de una fuente (como una hoja de Excel) con un documento de Word para crear cartas, etiquetas o correos personalizados.



Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernandez	Calle Real 1232
Pedro	Amico	Calle Mayor 785

Querida Natalia:

3.6. REFERENCIA

Esta sección abarca herramientas y técnicas para administrar citas y referencias bibliográficas en Word, además de crear tablas de contenido



3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Word permite la creación de formularios interactivos, donde los usuarios pueden completar información en campos específicos, casillas de verificación, listas desplegables, entre otros. Además, los formularios pueden protegerse para limitar las ediciones que pueden realizar otros usuarios

3.2. CARTAS MODELOS

Aquí se pueden incluir ejemplos de cartas modelo, plantillas preestablecidas que pueden usarse como referencia para crear diferentes tipos de correspondencia formal e informal



3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Word permite generar tablas de contenido automáticamente utilizando estilos de título (Título 1, Título 2, etc.). Al aplicar estos estilos, Word puede reconocer las secciones y actualizar la tabla de contenido de manera automática según los cambios en el documento.

Es una guía para citas y referencias en trabajos académicos. En Word, puedes seleccionar el estilo APA en el administrador de referencias para insertar citas en el texto y generar una bibliografía al final del documento. Las referencias en APA generalmente incluyen el nombre del autor, la fecha de publicación, el título del trabajo y los datos de la fuente

3.6.9. CÓDIGO ASCII

ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un estándar para la representación de caracteres. Cada carácter, como letras, números y símbolos, tiene un código ASCII específico que permite su inserción en un documento sin necesidad de escribirlo directamente. En Word, puedes utilizar el código ASCII de cada símbolo presionando "Alt" y el número correspondiente en el teclado numérico.



3.3. CORRESPONDENCIA

se refiere a las técnicas y prácticas para escribir correspondencia profesional, como cartas formales, correos electrónicos o memorandos.

2.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Word permite insertar citas en el texto utilizando estilos de referencia como APA, MLA, Chicago, entre otros. Al seleccionar el estilo deseado, Word formatea automáticamente las citas. Se puede generar una lista completa de referencias (bibliografía) en un formato específico, donde se incluirán todas las fuentes citadas en el documento. Las bibliografías pueden actualizarse automáticamente conforme se agregan o eliminan citas.

