



**super nota**

*Nombre Del Alumno: Jennifer Mayrani Alavez Campos*

*Nombre Del Tema: super nota*

*Parcial: 3 er*

*Nombre De La Materia: Computación*

*Nombre Del Profesor: Andrés Alejandro Reyes*

*Nombre De La Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1er*

*Lugar y Fecha de elaboración*

*Comitán de Domínguez Chiapas, 01 de noviembre del 2024*

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.6.8. 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 Askil).



## 3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Importante: ¡¡una vez tengas creada la tabla, guarda y !!cierra el archivo!! Ya lo tengo todo listo Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia. En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta. En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.



## 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.



## 3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.



## 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.



## 3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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



## 3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. 2. 3. 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. Si faltan entradas Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.



## 3.6. REFERENCIA

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo.

