

**NOMBRE DEL ALUMNO: YAZMIN NAJERA AGUILAR**  
**NOMBRE DEL TRABAJO : SUPER NOTA**  
**NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN**  
**NOMBRE DEL PROFE: ANDRES REYES MOLINA**  
**MODULO: 3 UNIDAD**  
**LICENCIATURA: ENFERMERIA**  
**CUATRIMESTRE: 1 CUATRIMESTRE**  
**LUGAR Y FECHA**  
**COMITAN 3/11/24**



### 3.6.8 CODIGO 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 Aski).



### 3.6.6 FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

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



### 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, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.



### 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.

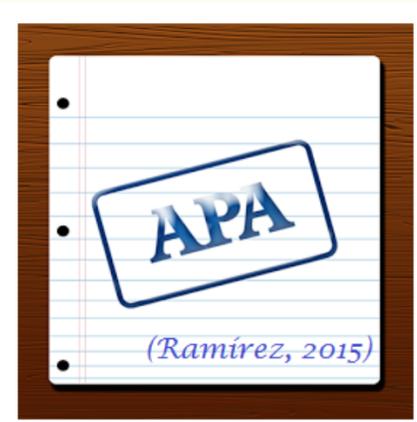


### 3.6 REFERENCIA

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.

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES





### 3.1 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Importante: una vez tengas creada la tabla, guarda y cierra el archivo!! Ya lo tengo todo listo Entonces, abre ord 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.



## CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES



EL ME EXPLOTA

### 3.6.1 TABLAS DE CONTENIDO MODELO APA

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 taian sueen sucecer porque os iimos no tenen rormáto de título