

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

Presenta la alumna:

ALEXA AJELET RAMOS DE LEÓN

Materia:

COMPUTACION I

A cargo del profesor:

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Combinación de correspondencia: componentes básicos

1. Documento principal: Es la plantilla base que contiene el formato general del documento, como una carta, correo electrónico o etiqueta.

2. Fuente de datos: Es el archivo que contiene la información variable de cada destinatario, como nombres, direcciones, cargos, etc. Este archivo suele estar en formato de hoja de cálculo (como Excel) o base de datos.

3. Campos de combinación: Son marcadores de posición dentro del documento principal que se reemplazarán con los datos individuales. Por ejemplo, <<Nombre>>, <<Dirección>> o <<Ciudad>>.

4. Proceso de combinación: Es el paso en que la aplicación (como Microsoft Word) reemplaza los campos de combinación en el documento principal con los datos de la fuente, generando un documento único para cada destinatario.

CARTAS MODELO

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, la aplicación para cartas modelos es:

Etapas:
Etapas 1:
Configurar documento principal.

Etapas 2:
Conectar el documento a un origen de datos.

Etapas 3:
Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

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.

REFERENCIA

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

7. Haga clic en aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Tablas de contenido y modelo APA

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

2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático.

3. 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.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

3. Actualice la tabla de contenido.

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

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.

FORMULARIO DE CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Paso 3: Agregar contenidos al formulario

CÓDIGO ASCII

ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un estándar de codificación que asigna números a caracteres (letras, números, símbolos y controles) en computadoras y dispositivos electrónicos. Usa valores entre 0 y 127, con ejemplos como:

- Letras: A = 65, a = 97
- Números: 0 = 48, 1 = 49
- Símbolos: @ = 64, # = 35
- Control: NUL = 0, ESC = 27

ASCII permite la comunicación e intercambio de datos entre sistemas usando un conjunto común de caracteres.