

**Mi Universidad**

**Super Nota.**

**Nombre del Alumno: Julio Ulises Guzmán Villatoro.**

**Parcial: Unidad III.**

**Nombre de la Materia: Computación.**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.**

**Nombre de la Licenciatura: Derecho. Comitán de Domínguez Chiapas a 1 de noviembre del 2024.**

# Computación.

## Combinación de correspondencia.

La combinación de correspondencia es una herramienta en Word que permite generar múltiples documentos personalizados, como cartas o correos electrónicos, a partir de una plantilla. Este proceso utiliza una base de datos, generalmente en Excel, para insertar automáticamente datos personalizados en cada documento, como nombres, direcciones o fechas. Esto es útil para tareas de envío masivo de información, ya que reduce el tiempo y esfuerzo al evitar la creación manual de documentos individuales.



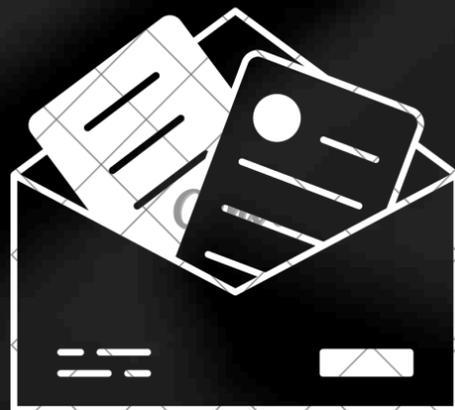
## Cartas Modelos.



En Word, las cartas modelo o plantillas de cartas son formatos preestablecidos que facilitan la redacción de documentos específicos, como cartas de presentación, agradecimiento o solicitud. Estas plantillas tienen una estructura básica con espacios designados para información particular, como el destinatario o el motivo. Usar una carta modelo asegura un formato profesional y ahorra tiempo en la creación de correspondencia formal.

## Correspondencia.

El término “correspondencia” en Word hace referencia a las herramientas disponibles para crear y gestionar comunicaciones escritas, como cartas y correos electrónicos. Word permite el uso de plantillas y la combinación de correspondencia para automatizar y personalizar mensajes, adaptándolos a cada destinatario. Además, Word ofrece opciones de diseño y estilo para hacer que la correspondencia sea clara, atractiva y profesional.



## Referencia.



La sección de referencias en Word incluye funciones que facilitan la inclusión de citas, tablas de contenido y referencias bibliográficas. Esto es esencial para quienes necesitan documentar sus fuentes o estructurar documentos extensos y detallados. La sección permite agregar automáticamente citas, insertar notas al pie y finales, así como generar bibliografías siguiendo distintos formatos académicos, como APA o MLA.

# Tablas de contenido y modelo APA.

Word tiene una herramienta automática para crear tablas de contenido, que permite al usuario organizar y presentar el índice de su documento de manera clara y accesible. Este proceso utiliza títulos y subtítulos aplicados en el documento para armar una tabla de contenido de manera jerárquica. Además, en el modelo APA, se requiere un formato específico para citar fuentes, y Word facilita la aplicación de este estilo mediante opciones que permiten configurar y gestionar citas y referencias automáticamente.



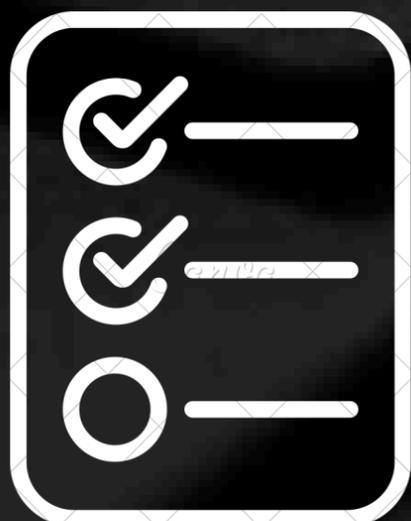
## Citas y bibliografías.

Las citas y bibliografías son esenciales en trabajos académicos y profesionales, y Word proporciona herramientas para generarlas y organizarlas. Los usuarios pueden agregar citas directamente desde el menú de referencias y elegir entre diferentes estilos de citación, como APA, Chicago o MLA. Al terminar, Word puede crear automáticamente una bibliografía o lista de referencias basada en las citas utilizadas, manteniendo el formato correcto.



## Formulario creación y protección.

Word permite la creación de formularios interactivos, con campos para rellenar, como cuadros de texto, listas desplegables y casillas de verificación. Una vez completados, estos formularios pueden protegerse para evitar cambios accidentales o no deseados, lo cual es útil en situaciones en las que se necesita recopilar datos de manera estandarizada y evitar la alteración del formato original del documento.



## Código ASCII.

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación que representa caracteres (como letras, números y símbolos) mediante números binarios. Word utiliza el código ASCII para interpretar ciertos caracteres especiales y combinaciones de teclas, lo que permite a los usuarios insertar caracteres que no están disponibles en el teclado directamente. Esto es especialmente útil para incluir símbolos y caracteres especiales en documentos sin necesidad de copiarlos de otro lugar.

