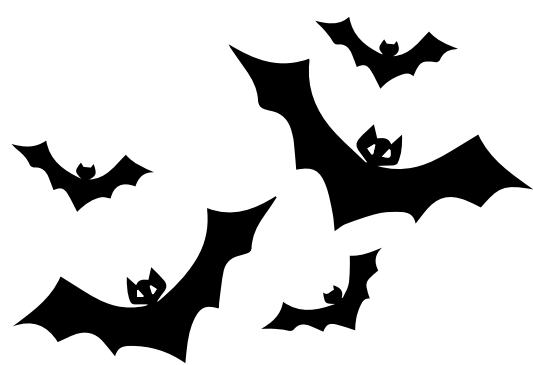


CUUDS



Mi Universidad



Nombre del alumno (a): Karen Enelida Alvarez Hernández

Nombre del docente: Reyes Molina Andres Alejandro

Nombre de la carrera: Licenciatura en Derecho

Materia: computación I

Semestre: 1er

Lugar y fecha: Comitán de Domínguez, Chiapas; a 01 de noviembre de 2024.

Bibliografía: extraído en Google: <https://www.org>

-Realizar una súper nota.



HALLOWEEN

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

3.1

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia es una herramienta para crear documentos personalizados en masa. A partir de un documento base y una base de datos, permite insertar automáticamente información específica (como nombres o direcciones) para cada destinatario. Consta de tres pasos: crear el documento principal, seleccionar la fuente de datos y realizar la fusión. Es ideal para cartas, etiquetas o correos personalizados, facilitando la generación de documentos sin necesidad de editarlos uno por uno.

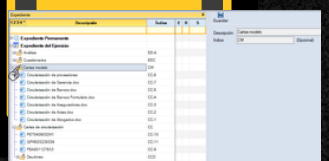
Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Armijo	Calle Mayor 765

Querida Natalia:

CARTA MODELO.

Una carta modelo en computación es una plantilla de referencia para redactar cartas formales, como solicitudes o notificaciones. Incluye una estructura básica con encabezado, destinatario, saludo, cuerpo, despedida y firma. Se utiliza para aprender a redactar y dar formato a documentos en procesadores de texto.

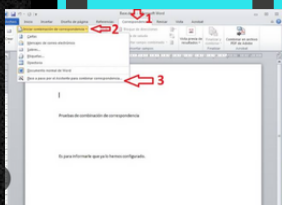
3.2.



3.3.

CORRESPONDENCIA.

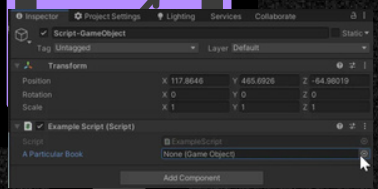
La correspondencia en computación implica un algoritmo que asocia bloques de memoria con líneas de caché. En Word, la combinación de correspondencia permite generar documentos personalizados para diferentes destinatarios, utilizando un documento base y un listado de datos. Esto facilita la personalización de elementos, como el saludo, mientras se mantiene el diseño y formato uniformes. Los datos pueden provenir de listas, hojas de cálculo o bases de datos.



REFERENCIA.

En informática, una referencia es un tipo de dato abstracto que indica la ubicación de un objeto en la memoria de un sistema, funcionando como un alias similar a un puntero. Su valor interno corresponde a la dirección de memoria de los datos, y se dice que "apunta" a ellos. En programación, una referencia inicializada no puede ser asignada a otro objeto ni establecerse en null.

3.6.



3.6.1.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

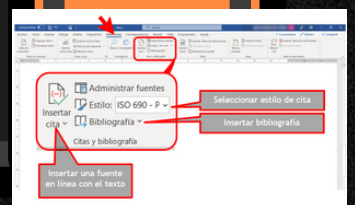
La tabla de contenido es una herramienta que muestra la estructura de un documento, recomendándose en el estilo APA que se ubique entre el resumen y la introducción, utilizando el mismo formato que el texto principal. En el caso de las tablas, estas deben organizarse en filas y columnas e incluir un número en negrita, un título en cursiva, y encabezados centrados. El interlineado del cuerpo puede ser sencillo, 1.5 o doble, y se pueden agregar notas para aclarar información adicional.

Título	Página
Tabla de Contenido	1
Introducción	2
Resumen	3
Referencias	4
Anexo	5
Índice	6

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS.

En informática, se utilizan estilos de citas como el IEEE, que numera las referencias en el texto entre corchetes, y la norma ISO 690-2:1999, que se aplica a materiales electrónicos, destacando elementos obligatorios y opcionales. Una cita es una breve referencia en el texto, mientras que la bibliografía incluye todas las fuentes citadas. En Microsoft Word, para insertar una cita, se debe colocar el cursor al final del texto, ir a Referencias > Insertar cita, seleccionar la fuente y, si es necesario, agregar detalles como números de página.

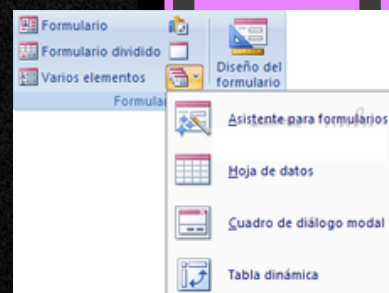
3.6.3.



3.6.6.

FORMULARIO, CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

Un formulario en informática es un documento diseñado para recopilar información de manera estructurada, que puede ser físico o digital, y se utiliza en diversas aplicaciones como encuestas o compras. Para crear un formulario en Microsoft Forms, se debe iniciar sesión con una cuenta Microsoft y seleccionar "Nuevo formulario" o "Nuevo cuestionario", añadiendo un título y preguntas de diferentes tipos. Los resultados se pueden ver en tiempo real y exportar a Excel. En Word, se puede crear un formulario buscando "Forms" en el menú de nuevo documento y seleccionando la opción deseada para crear.



CÓDIGO ASCII.

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación de caracteres que representa letras, números y signos de puntuación en dispositivos electrónicos, basado en el alfabeto latino. Se divide en caracteres de control (0-31 y 127), caracteres imprimibles (32-47, 58-64, 91-96 y 123-126), caracteres numéricos (30-39) y letras (65-90 y 97-122). Es esencial para el funcionamiento de computadoras, lenguajes de programación y teclados.

3.6.9