



Mi Universidad

Súper Nota

Nombre del Alumno: Dulce Nahomy Villatoro Salazar

Nombre del tema: Creación De Documentos Profesionales

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Diseño Gráfico

Cuatrimestre: 1ero

Lugar y fecha de elaboración: Comitán de Domínguez, Chiapas a 31 de octubre del 2024

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Prepara los datos en Excel y ciérralo.
- Inicia la combinación en Word, selecciona "Carta" y elige tu archivo de Excel.
- Redacta la carta e inserta los campos donde quieras personalización.
- Revisa con vista previa, ajusta si es necesario.
- Finaliza: Genera el documento o imprime.

CARTAS MODELOS

Pasos para una carta modelo en Word:

1. Configura el documento como "Carta".
 2. Conecta el origen de datos.
 3. Selecciona y filtra destinatarios.
 4. Agrega campos de combinación (nombre, dirección).
 5. Revisa y finaliza.
- Usa el Asistente si necesitas ayuda.

CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia es un proceso que inserta datos de una lista de direcciones en una carta o documento modelo, generando una carta personalizada para cada destinatario de la lista.

REFERENCIAS

Para agregar una cita en Word:

1. Ve a Referencias > Estilo y selecciona el formato de cita (como APA o MLA).
2. Coloca el cursor al final del texto a citar.
3. Haz clic en Insertar cita > Agregar nueva fuente y completa los datos, o selecciona Agregar nuevo marcador de posición si prefieres completarlos después.
4. Haz clic en Aceptar para insertar la cita.

La fuente quedará guardada y podrás reutilizarla sin volver a escribirla.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Para agregar y actualizar una tabla de contenido en Word:

1. Coloca el cursor donde desees la tabla. Ve a Referencias > Tabla de contenido y elige un estilo.
2. Para actualizar la tabla, haz clic derecho en ella y selecciona Actualizar campo.
3. Si faltan entradas, aplica el estilo Título 1 a los títulos y vuelve a actualizar la tabla.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Para crear una bibliografía en Word:

1. Coloca el cursor donde desees la bibliografía.
2. Ve a Referencias > Bibliografía y elige un formato.
3. Si agregas una nueva cita, haz clic en la bibliografía y selecciona Actualizar citas y bibliografía.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

para crear y proteger un formulario en Word:

1. Activa la pestaña Desarrollador.
2. Usa una plantilla o documento en blanco.
3. Inserta controles en Modo de diseño.
4. Ajusta propiedades y añade texto de instrucciones.
5. Protege el formulario en Desarrollador > Restringir edición.

EL CÓDIGO ASCII

El código ASCII, creado en 1963 y ampliado en 1967, contiene 128 caracteres básicos para inglés. En 1981, IBM lo extendió a 8 bits (códigos 0-255) para incluir símbolos y letras adicionales, como soporte para otros idiomas en el IBM-PC y MS-DOS.

