



COMPUTACION BASICA

Nombre Del Alumno: Gregorio Moises Martínez Palma.

NOMRE LIC: ANDRES REYES MOLINA

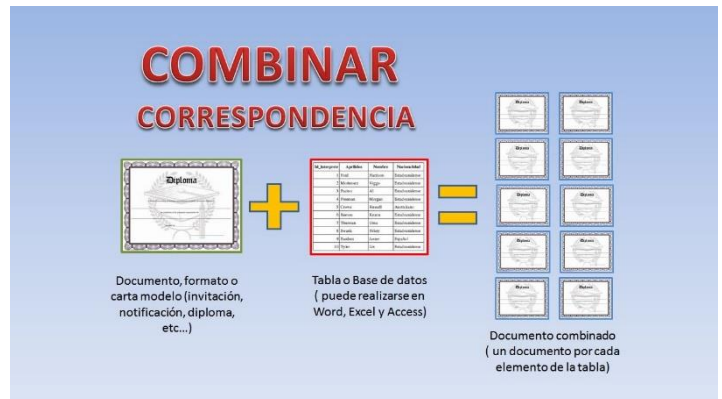
Curso: 1er, Diseño Grafico.

Fecha de entrega: 2/Nov/2024.

SUPERNOTA

3.1. Combinación de Correspondencia

La combinación de correspondencia es un proceso que permite crear documentos personalizados, como cartas o correos electrónicos, utilizando una base de datos. Esto es útil para enviar comunicaciones masivas sin perder el toque personal. Los pasos básicos incluyen:



- **Preparar la base de datos:** Asegúrate de que contenga toda la información necesaria (nombres, direcciones, etc.).
- **Crear el documento principal:** Redacta la carta o el mensaje, dejando espacios para los datos personalizados.
- **Unir los documentos:** Usa software que permita realizar la combinación y generar el contenido final.

3.2. Cartas Modelos

Las cartas modelos son plantillas que pueden servir de guía al redactar comunicaciones. Incluyen:

- **Estructura:** Encabezado, saludo, cuerpo, cierre y firma.
- **Estilo:** Adaptar el tono según el destinatario (formal, informal, profesional).
- **Ejemplos:** Cartas de presentación, agradecimiento, disculpas, etc.

JOAQUINA GARCÉS
Calle Cuarta Final / Villas del Sol
Casa # 363

Aguadulce, 12 de septiembre de 2012

MITRADEL- COCLE
Calle Cuarta
EDIFICIO SAN JOSÉ
E. S. D.

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes para mostrarles mi interés por el puesto de **"SECRETARIA BILINGÜE"** que ustedes han ofertado, según el anuncio publicado en El Siglo del día 6 del presente mes.

En mi currículum, que adjunto, podrán comprobar que poseo conocimientos adecuados para desempeñar ese trabajo, incluyendo, además de los programas establecidos más habituales para la gestión bilingüe, aquellos que están relacionados con el área virtual bilingüe en general. También soy muy hábil para el manejo intenso y complejo de la internet y el correo electrónico.

Por ello, les solicito que me concedan una entrevista personal o me tengan en cuenta en su proceso de selección.

Les estoy muy agradecida de antemano por su atención a la vez les envío un cordial saludo.

Atte,

Loda, Joaquina Garcés
2-725-766
69847652
Garcés.joaquina@gmail.com

3.3. Correspondencia

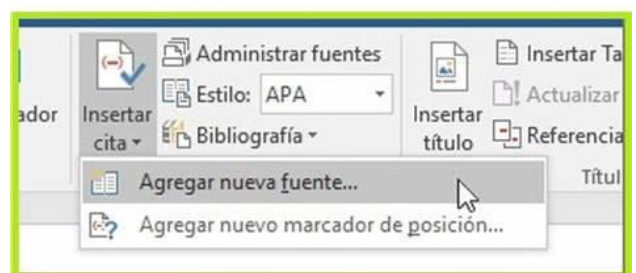
El concepto de correspondencia abarca cualquier forma de comunicación escrita. Consideraciones clave:

- **Tono y formalidad:** Ajustar según la relación con el destinatario.
- **Formato:** Uso correcto de saludos, despedidas y estructura.

3.6. Referencia

Las referencias son esenciales en la investigación y redacción académica. Deben incluir:

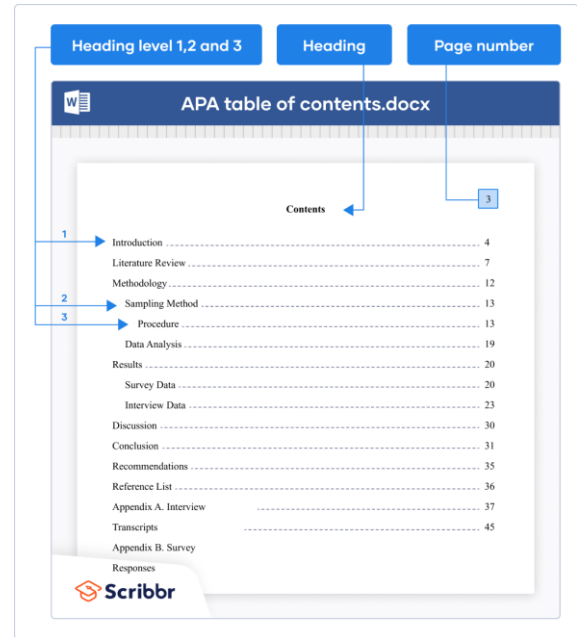
- **Citas en el texto:** Breves menciones dentro del documento.



- **Lista de referencias:** Detalle completo de las fuentes consultadas al final del documento.

3.6.1. Tablas de Contenido y Modelo APA

- **Tablas de contenido:** Proporcionan una visión general de los temas tratados en un documento, facilitando la navegación.
- **Modelo APA:** Es un formato estandarizado que incluye directrices sobre cómo citar fuentes y presentar documentos. Claves incluyen:
 - Citas en el texto (apellido, año).
 - Referencias con formato específico para libros, artículos y más.



2.6.3. Citas y Bibliografías

- **Citas:** Atribuyen ideas a sus autores originales, utilizando el formato correspondiente.
- **Bibliografías:** Listado completo de las fuentes consultadas, organizadas alfabéticamente.

3.6.6. Formulario Creación y Protección

- **Creación de formularios:** Permiten recopilar datos específicos de los usuarios.
- **Protección de datos:** Medidas para asegurar la privacidad y seguridad de la información recopilada, como el uso de contraseñas y encriptación.

3.6.9. Código ASCII

El código ASCII es un estándar que asigna números a caracteres (letras, números, símbolos), facilitando la representación de texto en computadoras. Cada carácter tiene un valor único que permite la comunicación entre dispositivos.

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	␣	25	↓	49	1	73	I	97	a	121	y	145	⌘	169	⌘	193	↑	217	⌘	241
2	␣	26	↓	50	2	74	J	98	b	122	{	146	⌘	170	⌘	194	↑	218	⌘	242
3	␣	27	↓	51	3	75	K	99	c	123	}	147	⌘	171	⌘	195	↑	219	⌘	243
4	␣	28	↓	52	4	76	L	100	d	124	~	148	⌘	172	⌘	196	↑	220	⌘	244
5	␣	29	↓	53	5	77	M	101	e	125	␣	149	⌘	173	⌘	197	↑	221	⌘	245
6	␣	30	↓	54	6	78	N	102	f	126	␣	150	⌘	174	⌘	198	↑	222	⌘	246
7	␣	31	↓	55	7	79	O	103	g	127	␣	151	⌘	175	⌘	199	↑	223	⌘	247
8	␣	32	↓	56	8	80	P	104	h	128	␣	152	⌘	176	⌘	200	↑	224	⌘	248
9	␣	33	↓	57	9	81	Q	105	i	129	␣	153	⌘	177	⌘	201	↑	225	⌘	249
10	␣	34	↓	58	0	82	R	106	j	130	␣	154	⌘	178	⌘	202	↑	226	⌘	250
11	␣	35	↓	59	1	83	S	107	k	131	␣	155	⌘	179	⌘	203	↑	227	⌘	251
12	␣	36	↓	60	<	84	T	108	l	132	␣	156	⌘	180	⌘	204	↑	228	⌘	252
13	␣	37	↓	61	=	85	U	109	m	133	␣	157	⌘	181	⌘	205	↑	229	⌘	253
14	␣	38	↓	62	>	86	V	110	n	134	␣	158	⌘	182	⌘	206	↑	230	⌘	254
15	␣	39	↓	63	?	87	W	111	o	135	␣	159	⌘	183	⌘	207	↑	231	⌘	255
16	␣	40	↓	64	@	88	X	112	p	136	␣	160	⌘	184	⌘	208	↑	232	⌘	256
17	␣	41	↓	65	A	89	Y	113	q	137	␣	161	⌘	185	⌘	209	↑	233	⌘	257
18	␣	42	↓	66	B	90	Z	114	r	138	␣	162	⌘	186	⌘	210	↑	234	⌘	258
19	␣	43	↓	67	C	91	[115	s	139	␣	163	⌘	187	⌘	211	↑	235	⌘	259
20	␣	44	↓	68	D	92	\	116	t	140	␣	164	⌘	188	⌘	212	↑	236	⌘	260
21	␣	45	↓	69	E	93]	117	u	141	␣	165	⌘	189	⌘	213	↑	237	⌘	261
22	␣	46	↓	70	F	94	^	118	v	142	␣	166	⌘	190	⌘	214	↑	238	⌘	262
23	␣	47	↓	71	G	95	_	119	w	143	␣	167	⌘	191	⌘	215	↑	239	⌘	263
24	␣	48	↓	72	H	96	`	120	x	144	␣	168	⌘	192	⌘	216	↑	240	⌘	264