



SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Jerusalem Eunice Gómez Cruz

Nombre del tema: SUPER NOTA

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación

***Nombre del profesor: Ing. Andres Alejandro Reyes
Molina***

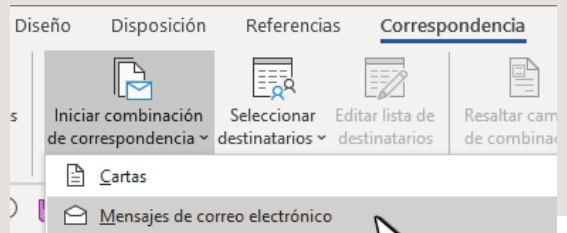
Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 1

Lugar y Fecha de elaboración: 3/11/2024

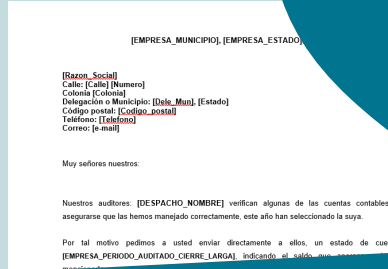
Combinación de Correspondencia

1. Preparar la tabla de datos: Crear y guardar un archivo (por ejemplo, en Excel) con los datos necesarios (nombre, apellidos, etc.) y cerrarlo.
2. Configurar la correspondencia en Word:
Ir a correspondencia, Elegir el tipo de documento (como carta) y seleccionar la lista de destinatarios usando el archivo con los datos.
3. Escribir e insertar campos
4. Vista previa y ajustes
5. Finalizar la combinación:
 - Generar el documento final, que puede ser un archivo con varias cartas personalizadas o imprimir directamente.



Cartas Modelo

Las cartas modelo son plantillas en Word para documentos repetitivos, donde solo cambian ciertos datos (nombre, dirección). Estas cartas pueden configurarse en versiones antiguas de Word (97-2003) y permiten personalizar encabezados, saludos y cierres, adaptando el documento a las necesidades específicas.

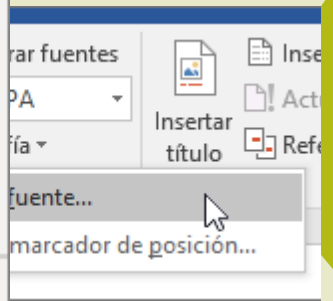
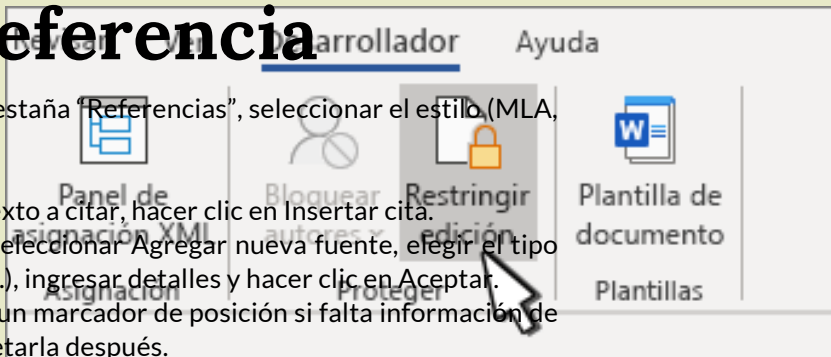


1. Configurar el documento principal.
2. Conectar con un origen de datos.
3. Filtrar destinatarios si es necesario.
4. Añadir campos de combinación.
5. Previsualizar y finalizar la combinación.

Este proceso permite crear documentos personalizados y es útil para envíos masivos.

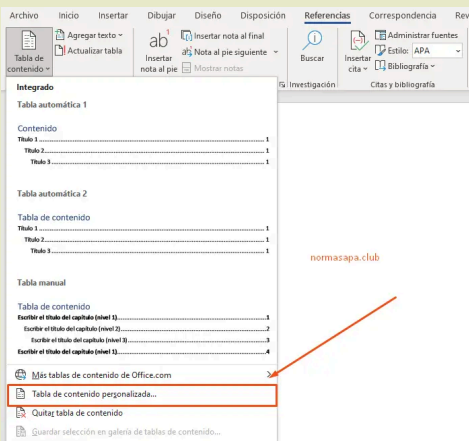
Referencia

1. Elegir estilo de cita: En la pestaña 'Referencias', seleccionar el estilo (MLA, APA, etc.) en Estilo.
2. Insertar cita:
 - Posicionar el cursor en el texto a citar, hacer clic en Insertar cita.
 - Para agregar una fuente, seleccionar Agregar nueva fuente, elegir el tipo de fuente (libro, sitio web, etc.), ingresar detalles y hacer clic en Aceptar.
 - También se puede agregar un marcador de posición si falta información de la fuente, permitiendo completarla después.
3. Reutilizar citas: Las citas se guardan en una lista, lo que permite usarlas en otras partes del documento sin reescribir.



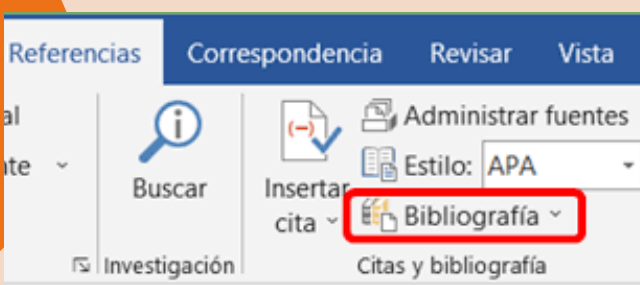
Tablas de contenido y modelo

1. Insertar TOC:
 - Colocar el cursor donde se desee la tabla de contenido, ir a Referencias > Tabla de contenido y seleccionar un estilo.
2. Actualizar TOC:
 - Si se realizan cambios en el documento, actualizar la tabla haciendo clic derecho en ella y seleccionando Actualizar campo.
3. Solución para entradas faltantes:
 - Seleccionar el texto del título, ir a Inicio > Estilos y aplicar Título 1. Luego, actualizar la tabla de contenido.



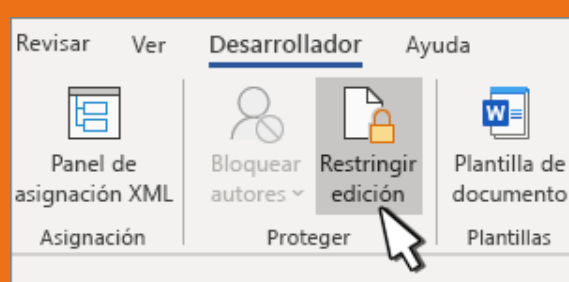
Citas y bibliografías

- Insertar la bibliografía :
Coloque el cursor donde quiera la bibliografía, vaya a Referencias > Bibliografía y seleccione un formato.
- Actualizar la bibliografía :
Si se agrega una nueva cita, haga clic en la bibliografía y seleccione Actualizar citas y bibliografía para reflejar los cambios.



1. Habilitar la pestaña Desarrollador:
Ir a Archivo > Opciones > Personalizar la cinta de opciones, seleccionar Desarrollador y hacer clic en Aceptar.
2. Abrir una plantilla*:
Para ahorrar tiempo, se recomienda usar una plantilla de formulario o iniciar un documento en blanco.
3. Agregar controles al formulario:
Usar la pestaña Desarrollador para insertar distintos tipos de controles (texto, imágenes, bloques de creación, listas desplegables, selectores de fecha y casillas de verificación).
4. Configurar propiedades de los controles:
Seleccionar el control y hacer clic en Propiedades en la pestaña Desarrollador para personalizar configuraciones.
5. Agregar instrucciones al formulario:
En Modo de diseño, editar el texto de instrucciones de cada control para facilitar su uso.
6. Proteger el formulario:
Para limitar la edición, seleccionar Desarrollador > Restringir edición y aplicar protección.

Formulario creación y protección



CÓDIGO ASCII

Originalmente desarrollado por el Comité Estadounidense de Estándares (ahora ANSI), fue diseñado para telegrafía y se publicó en 1967 como US-ASCII, incluyendo 128 caracteres, con mayúsculas y algunos caracteres de control, para el idioma inglés.

En 1981, IBM extendió ASCII a 8 bits, creando la página de código 437, añadiendo 128 caracteres adicionales (del 128 al 255) con letras latinas, símbolos gráficos y caracteres especiales necesarios para otros idiomas. Esta versión fue utilizada en el IBM-PC y el sistema operativo MS-DOS, permitiendo así su uso en computadoras personales y en múltiples idiomas.

Low Ascii															
000:	013:	026:	039:	052:	065:	078:	091:	104:	117:						
001:	014:	027:	040:	053:	066:	079:	092:	105:	118:						
002:	015:	028:	041:	054:	067:	080:	093:	106:	119:						
003:	016:	029:	042:	055:	068:	081:	094:	107:	120:						
004:	017:	030:	043:	056:	069:	082:	095:	108:	121:						
005:	018:	031:	044:	057:	070:	083:	096:	109:	122:						
006:	019:	032:	045:	058:	071:	084:	097:	110:	123:						
007:	020:	033:	046:	059:	072:	085:	098:	111:	124:						
008:	021:	034:	047:	060:	073:	086:	099:	112:	125:						
009:	022:	035:	048:	061:	074:	087:	100:	113:	126:						
010:	023:	036:	049:	062:	075:	088:	101:	114:	127:						
011:	024:	037:	050:	063:	076:	089:	102:	115:							
012:	025:	038:	051:	064:	077:	090:	103:	116:							
High Ascii															
128:	141:	154:	167:	180:	193:	206:	219:	232:	245:						
129:	142:	155:	168:	181:	194:	207:	220:	233:	246:						
130:	143:	156:	169:	182:	195:	208:	221:	234:	247:						
131:	144:	157:	170:	183:	196:	209:	222:	235:	248:						
132:	145:	158:	171:	184:	197:	210:	223:	236:	249:						
133:	146:	159:	172:	185:	198:	211:	224:	237:	250:						
134:	147:	160:	173:	186:	199:	212:	225:	238:	251:						
135:	148:	161:	174:	187:	200:	213:	226:	239:	252:						
136:	149:	162:	175:	188:	201:	214:	227:	240:	253:						