



**Mi Universidad**

## **Supernota**

*Nombre del Alumno: Kevin Emanuel Aguilar Hernández.*

*Nombre del tema: Creación de Documentos Profesionales*

*Parcial: 3°*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor. Reyes Molina Andrés Alejandro*

*Nombre de la Licenciatura: Nutrición.*

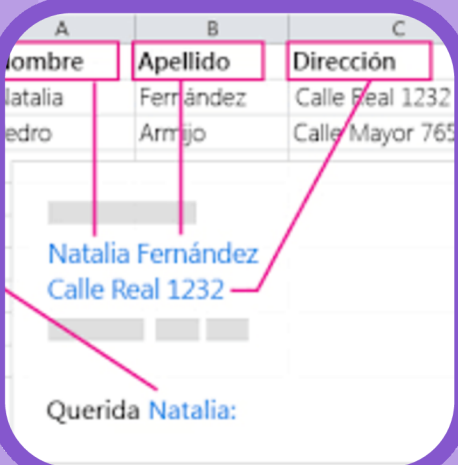
*Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre.*

*03/Noviembre/2024*

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



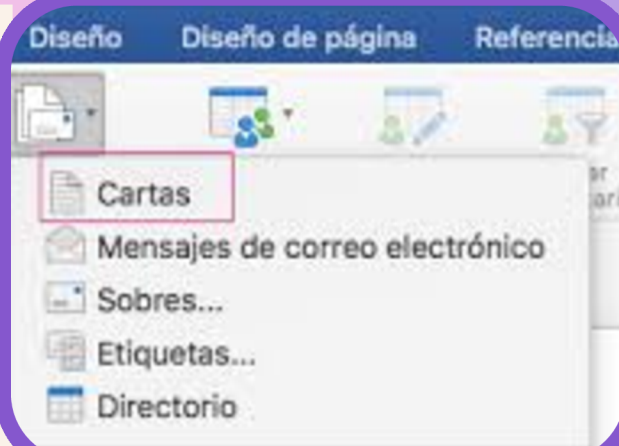
## 3.1 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

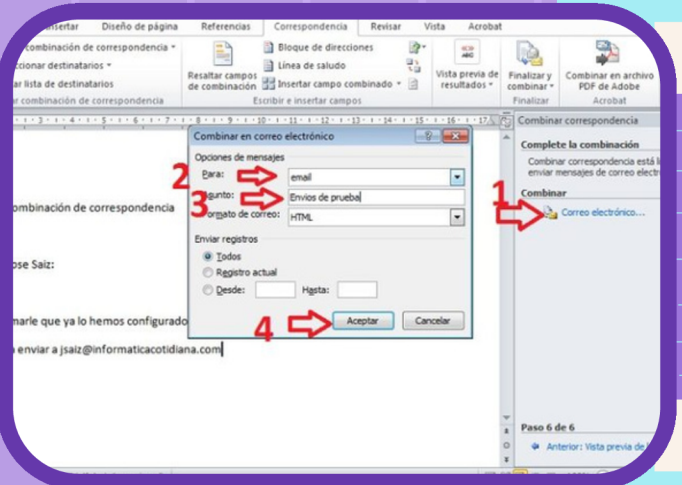
## 3.2 CARTAS MODELO

1. En el menú herramientas, elija cartas y correspondencia y a continuación haga click en combinar correspondencia.
2. En seleccionar tipo de documento, haga click en cartas. El documento activo, se convertirá en el documento principal.
3. Haga click en siguiente: inicie documento.



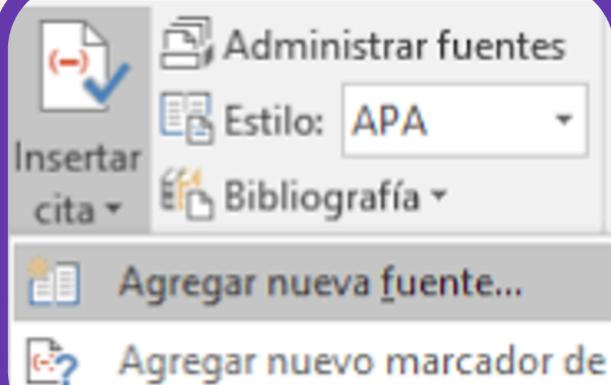
## 3.3 CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base

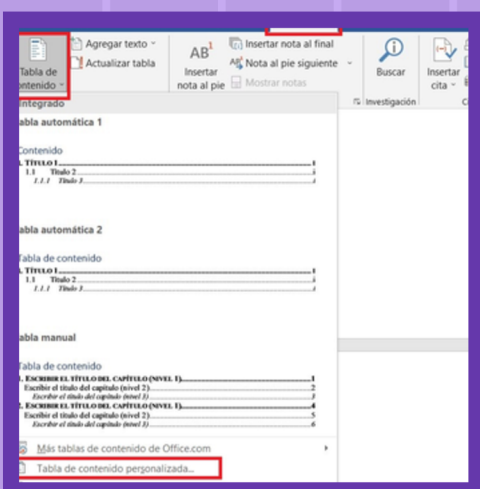


## 3.6 REFERENCIA

1. pestaña Referencias > grupo Citas y bibliografía > clic flecha Estilo > seleccionar el estilo
2. Haga clic al final de la frase a citar
3. Pestaña Referencias > clic en Insertar cita > seguir estos procedimientos:
4. Para agregar la información de la fuente: clic en Agregar nueva fuente > en el cuadro de diálogo: Crear fuente > clic en la flecha Tipo de fuente bibliográfica > seleccione el tipo de fuente que quiere usar.
5. agregar un marcador de posición: Agregar nuevo marcador de posición > Administrador de fuentes > fuentes de marcador de posición > signo (?)
6. Agregar fuente y guardar (clic en aceptar)



### 3.6.1 TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

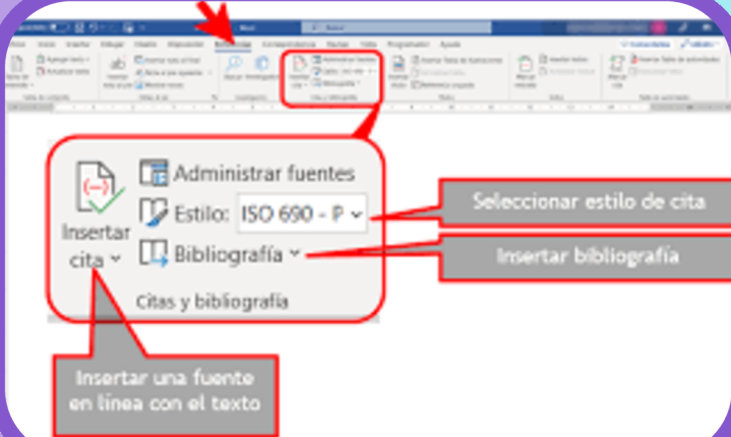


1. cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
  2. Referencias > Tabla de contenido > elegir estilo
  3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido: clic 2do > actualizar campo.
- Si faltan entradas:
1. Seleccione el texto del título.
  2. Vaya a la Página de inicio > estilos > haga clic en Título 1.
  3. Actualice la tabla de contenido

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



## 3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS



1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
  2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.
- Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en la bibliografía > seleccione actualizar citas y bibliografía



## 3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

**Paso 1:** Mostrar la pestaña de Desarrollador

1. Pestaña archivo > Opciones > personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

**Paso 2:** Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario.

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Enter o Haga clic en Documento en blanco.

**Paso 3:** Agregar contenidos al formulario.

En la pestaña de Desarrollador, haga clic en el Modo de diseño y luego inserte los controles que quiera.



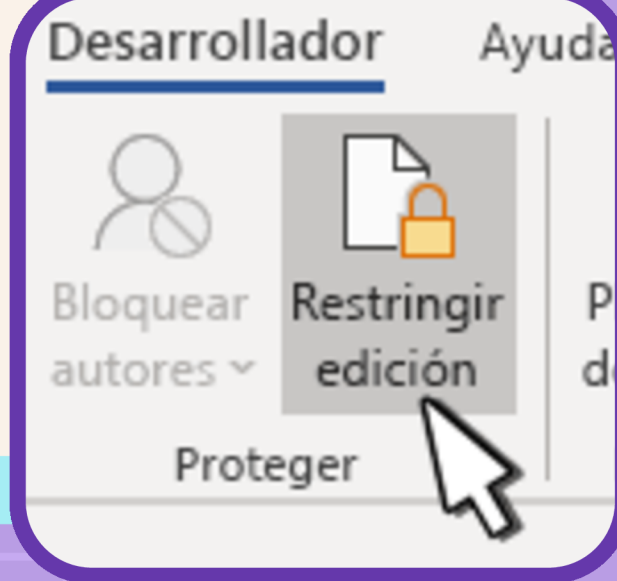
Puede Insertar lo siguiente:

- > Insertar un control de texto donde los usuarios puedan introducir texto.
- > Insertar un control de imagen.
- > Insertar un control de bloque de creación.
- > Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable.
- > Inserte un selector de fecha.
- > Insertar una casilla.

**Paso 4:** Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

**Paso 5:** Agregar texto de instrucciones al formulario

**Paso 5:** Agregar texto de instrucciones al formulario



## 3.6.8. CÓDIGO ASCII

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

El código ASCII, creado en 1963 y ampliado en 1981, es un sistema estándar de representación de caracteres. Su versión inicial incluía 128 caracteres básicos para el inglés, y luego IBM lo amplió a 256 para agregar símbolos gráficos y caracteres de otros idiomas, como el español. Esta ampliación fue clave para las computadoras IBM-PC

