



**Mi Universidad**

Unidad 3

Primer cuatrimestre

Nombre del Alumno: Jennifer  
Valentina Pérez García

Nombre del profesor: ANDRES  
ALEJANDRO REYES MOLINA

Licenciatura: Nutrición

Materia: Computación

Bibliografía: UDS.

(2024). Antología de  
Computación 1er cuatrimestre

**SUPER NOTA**



# COMPUTACIÓN

## 3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia es una herramienta que permite crear un conjunto de documentos personalizados para cada destinatario



## 3.3. CORESPONDENCIA

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 documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base

## 3.2. CARTAS MODELOS

son documentos que se pueden utilizar para crear un grupo de cartas personalizadas con un diseño, formato, texto y gráficos idénticos, excepto por algunos elementos que se pueden personalizar

## 3.6. REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida Natalia:

## 3.6.3. CITAS y Bibliografía

- Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.
- 1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
- 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.
- 3. Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

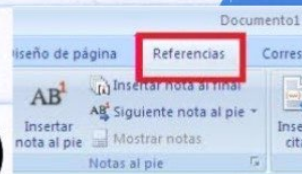
## 3.6.6. FORMUARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

ALGÚN TIPO DE FORMULARIO WEB (SUSCRIPCIÓN, COMENTARIOS, CONTACTO, ETC.), QUE DEBE CUMPLIR CON LA ACTUAL NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA CONSIDERARSE LEGAL.



## 3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

- Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar.
- Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático.
- Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo
- Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto
- Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.



## 3.6.8. CÓDIGO ASCII

-El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Askí).

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.