



Mi Universidad

SUPERNOTA

Nombre del Alumno: Carlos Ariel Perez Hernandez

Nombre del tema: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: I

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



W

- Crea y guarda la tabla de datos.
- Abre Word, ve a Correspondencia, elige Carta.
- Selecciona Usar una lista existente y vincula la tabla.
- Escribe el texto e inserta campos combinados.
- Guarda el documento.
- Revisa con vista previa y ajusta si es necesario.
- Finaliza la combinación y genera o imprime el documento.

W

3.2. CARTAS MODELOS



- Una carta modelo en Word permite personalizar datos para enviar el mismo documento a muchas personas.
 - Usa "Combinar correspondencia" en el menú Herramientas.
- Pasos básicos:
- Configura el documento principal.
 - Conecta a una fuente de datos.
 - Filtra la lista de destinatarios.
 - Agrega campos de combinación.
 - Previsualiza y finaliza.
 - El asistente de correspondencia puede guiarte en el proceso.

3.3. CORRESPONDENCIA



La combinación de correspondencia inserta datos de una lista en un documento modelo para crear cartas personalizadas.



3.6. REFERENCIA



- Para agregar una cita y fuente en Word:
- Ve a Referencias > Estilo y elige uno.
 - Coloca el cursor donde quieras la cita.
 - Haz clic en Insertar cita y selecciona Agregar nueva fuente o marcador de posición.
 - Completa los detalles de la fuente y haz clic en Aceptar. La cita estará disponible para usarla de nuevo sin reescribirla.

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA



- Coloca el cursor donde quieras la tabla de contenido.
- Ve a Referencias > Tabla de contenido y elige un estilo.
- Para actualizarla tras cambios, haz clic derecho en la tabla y selecciona Actualizar campo.
- Asegúrate de que los títulos tengan formato de "Título 1" para que aparezcan.

APA



CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS



- Coloca el cursor donde quieras la bibliografía.
- Ve a Referencias > Bibliografía y elige un formato.
- Para incluir nuevas citas, haz clic en la bibliografía y selecciona Actualizar citas y bibliografía.

W



3.6.6. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN



- Activa la pestaña Desarrollador en Opciones > Personalizar cinta.
- Crea un documento o usa una plantilla.
- Añade controles de contenido (texto, imágenes, listas, etc.) desde la pestaña Desarrollador.
- Establece propiedades y edita texto de instrucciones en Modo de diseño.
- Protege el formulario con Restringir edición y aplica la protección.



3.6.8. CÓDIGO ASCII



El código ASCII, creado en 1963 y estandarizado en 1967, es un conjunto de 128 caracteres para representar texto en inglés. IBM lo extendió en 1981 a 256 caracteres (página de código 437) para incluir gráficos y letras latinas, facilitando su uso en otros idiomas, incluido el español. Esta extensión se usó en las primeras PCs y en el sistema operativo MS-DOS.



(UDS, PAG 70-86)

Bibliografía

UDS. (PAG 70-86). *ANTOLOGIA DE COMPUTACION I DE LA UDS.*