



# Mi Universidad

*Nombre del Alumno: Alondra Belén López Morales*

*Nombre del tema: Super nota*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Nutrición*

*Cuatrimestre: I*

# SUPERNOTA

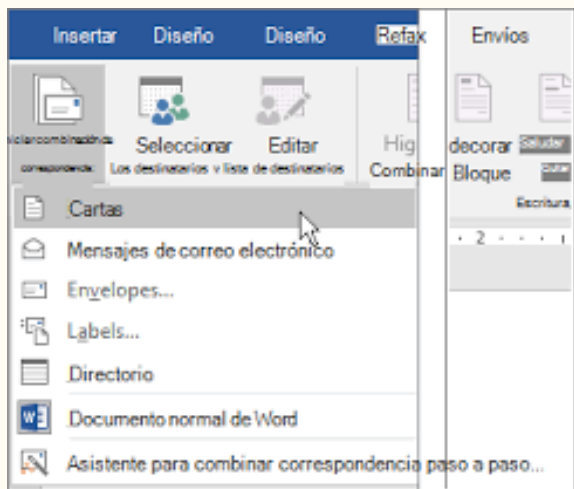
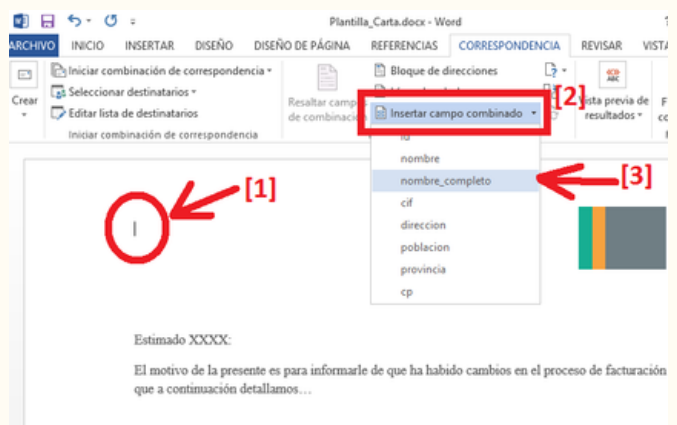
U. 3



## 1 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- EN EXCEL: CREAR TABLA, GUARDAR Y CERRAR
- ABRIR NUEVO DOC. EN WORD
- SELECCIONAR CORRESPONDENCIA
- DAR CLIC EN BOTON INICIAR, COBINACION DE CORRESP. Y ELEGIR CARTA
- EN BOTON SELECCIONAR DESTINATARIOS, DAR CLIC EN USAR LISTA EXISTENTE.

INSERTAR EN EL TEXTO EL CAMPO NOMBRE, LO ÚNICO QUE TIENES QUE HACER ES PULSAR EL BOTÓN INSERTAR CAMPO COMBINADO DE LA CINTA CORRESPONDENCIA Y ESCOGER EL CAMPO QUE INTERESE



## 2 CARTAS MODELO

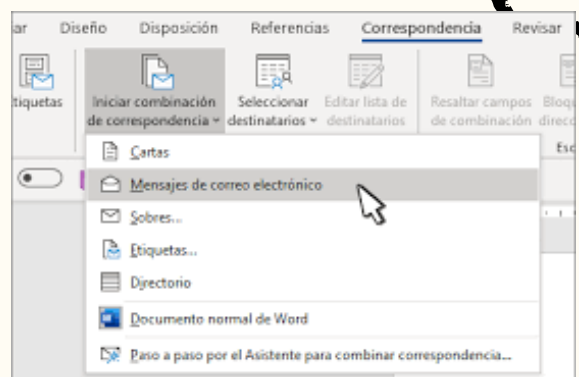
LAS CARTAS MODELO SON DOCUMENTOS QUE SE PERSONALIZAN CON INFORMACION DEL DESTINATARIO

- EN PANEL: COMBINAR CORRESPONDENCIA
- >SECC. CORRESPONDENCIA<
- CONFIGURAR DOC. PRINCIPAL
- CONECTAR DOC. A ORIGEN DE DATOS
- ACOTAR A LISTA DE DESTINATARIOS
- AGREGAR CAMPOS DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA
- OBTENER VISTA PREVIA Y FINALIZAR

## 3 CORRESPONDENCIA

ES UN PROCESO EN EL CUAL LOS DATOS DE UNA LISTA SON INSERTADOS EN UNA CARTA O DOC.

CREANDO ASÍ UN DOC PERSONALIZADO PARA CADA MIEMBRO DE LA LISTA.



## 4 REFERENCIA

PARA INCORPORAR UNA CITA Y UNA FUENTE EN WORD.

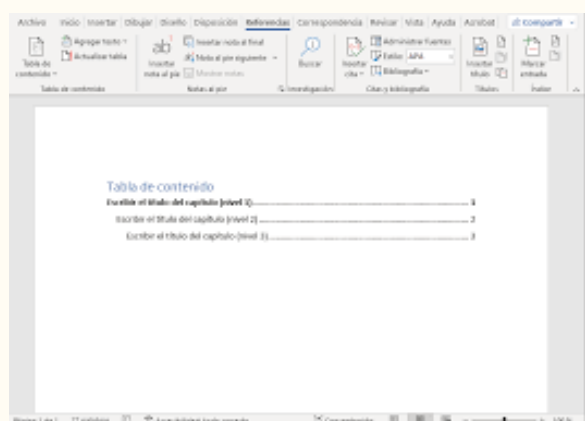
- ELEGIR EL ESTILO DE CITA EN REFERENCIAS.
- COLOCAR EL CURSOR AL FINAL DE LA ORACIÓN, DAR CLIC EN "INSERTAR CITA".
- SELECCIONAR "AGREGAR NUEVA FUENTE".
- RELLENAR DETALLES Y DAR CLIC EN "ACEPTAR".



## 5 TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

-COLOCAR EL CURSOR A INSERTAR TABLA

- IR A REFERENCIAS "TABLA DE CONTENIDO", ELEGIR UN ESTILO
- ASEGÚRASE DE QUE LOS TÍTULOS SEAN FORMATADOS COMO "TÍTULO 1"
- ACTUALIZAR LA TABLA, CLIC DERECHO Y ELEGIR "ACTUALIZAR CAMPO" DESPUÉS DE REALIZAR CUALQUIER MODIFICACIÓN



## 6 CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

PARA GENERAR UNA BIBLIOGRAFÍA EN WORD, COLOCAR EL CURSOR EN EL LUGAR QUE DESEE,

- NAVEGA A REFERENCIAS > BIBLIOGRAFÍA Y ESCOGER UN FORMATO.
- SI DESEA SUMAR NUEVAS CITAS, SELECCIONAR "ACTUALIZAR CITAS Y BIBLIOGRAFÍA" PARA REFLEJAR LOS CAMBIOS REALIZADOS.

# SUPERNOTA

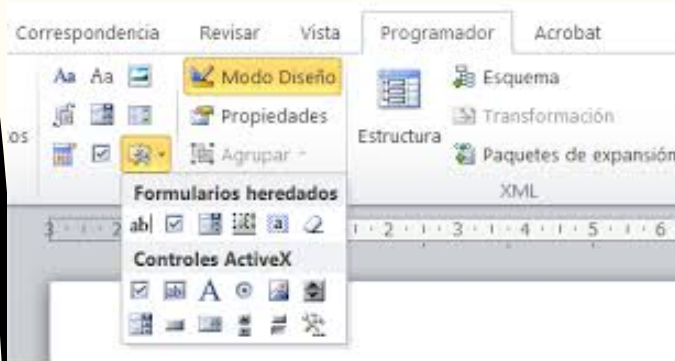
U. 3

7

## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

MOSTRAR LA PESTAÑA DE DESARROLLADOR

1. ABRE LA PESTAÑA \*ARCHIVO\*  
-IR A \*OPCIONES\* Y SELECCIONAR \*PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES\*.  
3. EN LA SECCIÓN \*PESTAÑAS PRINCIPALES, MARCA LA CASILLA \*DESARROLLADOR\* Y HAZ CLIC EN \*ACEPTAR\*.  
-ABRIR UNA PLANTILLA O UN DOCUMENTO PARA BASAR EL FORMULARIO  
-ELEGIR ENTRE EMPEZAR CON UNA PLANTILLA DE FORMULARIO O UN DOCUMENTO EN BLANCO.  
-DAR CLIC EN FICHA \*ARCHIVO\*.  
-SELECCIONAR \*NUEVO\*.  
-EN CUADRO DE BÚSQUEDA DE \*PLANTILLAS EN LÍNEA, ESCRIBIR EL TIPO DE FORMULARIO QUE DESEE CREAR Y DAR CLIC \*ENTRAR\*.  
-ELEGIR LA PLANTILLA DE FORMULARIO QUE PREFIERAS Y HAZ CLIC EN \*CREAR\*.  
\*EMPEZAR CON UNA PLANTILLA EN BLANCO\*  
-DAR CLIC EN LA FICHA \*ARCHIVO\*.  
-SELECCIONAR \*NUEVO\*.  
-DAR CLIC EN \*DOCUMENTO EN BLANCO\*.  
--AGREGAR CONTENIDOS AL FORMULARIO  
- EN LA PESTAÑA \*DESARROLLADOR, ACTIVAR EL \*MODO DE DISEÑO\*.  
-INSERTA LOS CONTROLES DESEADOS.  
-INSERTAR UN CONTROL DE TEXTO  
- PARA PERMITIR QUE LOS USUARIOS INTRODUZCAN TEXTO:  
-POSICIONAR EL CURSOR DONDE QUIERA INSERTAR EL CONTROL.  
-EN LA PESTAÑA \*DESARROLLADOR, SELECCIONAR \*CONTROL DE CONTENIDO DE TEXTO SIN FORMATO\*.  
-INSERTAR UN CONTROL DE IMAGEN  
-DAR CLIC EN EL LUGAR DONDE QUIERA INSERTAR EL CONTROL.  
2. EN LA PESTAÑA \*DESARROLLADOR, SELECCIONAR \*CONTROL DE CONTENIDO DE IMAGEN\*.  
-INSERTAR UN CONTROL DE BLOQUE DE CREACIÓN  
- ÚTIL PARA QUE LOS USUARIOS ELIJAN UN BLOQUE DE TEXTO ESPECÍFICO:  
-POSICIONA EL CURSOR DONDE QUIERAS INSERTAR EL CONTROL.  
-EN LA PESTAÑA \*DESARROLLADOR, DENTRO DEL GRUPO \*CONTROLES\*, SELECCIONA EL TIPO DE CONTROL QUE DESEA UTILIZAR.  
-INSERTAR UN CUADRO COMBINADO O UNA LISTA DESPLEGABLE  
- PERMITE A LOS USUARIOS ELEGIR ENTRE UNA LISTA DE OPCIONES O INTRODUCIR INFORMACIÓN:  
-DAR CLIC EN LA UBICACIÓN DESEADA.  
-EN LA PESTAÑA \*DESARROLLADOR\*, SELECCIONA EL CONTROL CORRESPONDIENTE PARA CREAR UN CUADRO COMBINADO O UNA LISTA DESPLEGABLE.



8

## CÓDIGO ASCII

CREADO EN 1963 Y ESTANDARIZADO EN 1967, POR EL COMITÉ "ASA" CONTA CON 128 CARACTERES PARA EL IDIOMA INGLÉS. EN 1981, IBM EXPANDIÓ ESTE CÓDIGO CON LA "PÁGINA DE CÓDIGO 437", AGREGANDO 128 CARACTERES MÁS PARA IDIOMAS COMO ESPAÑOL, Y SE CONVIRTIÓ EN EL ESTÁNDAR PARA LA REPRESENTACIÓN DE TEXTOS EN COMPUTADORAS, UTILIZADO EN EL IBM-PC Y MSDOS

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.

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	

BIBLIOGRAFIA: ANTOLOGIA UDS COMPUTACION

