

Karla Sandoval

Geronimo,
Computación



Grado 1

Nutricion

ANDRES ALEJANDRO

REYES MOLINA

Comitan De
Dominguez Chiapas

Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Armijo	Calle Mayor 7

Natalia Fernández
Calle Real 1232

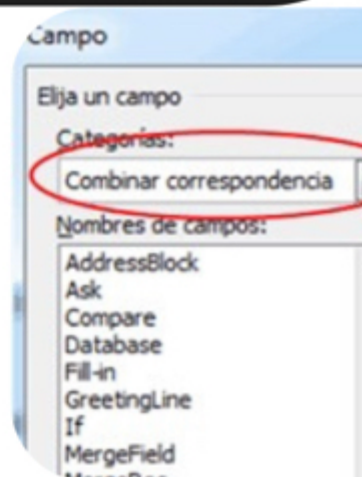
Querida Natalia:

	A	B	C
1	Nombre	Identificación	Modulo
2	Ana Vergara	1102805364	Informática
3	Andres Parra	1102805365	Matematica
4	Yanet Alvarez	1102805366	Lenguaje
5	Yina Perez	1102805367	Química
6	Arnol Guerra	1102805368	Matematica
7	Michel Garcia	1102805369	Inglés
8	Andres Perez	1102805370	Informática
9	Cecilia Fernandez	1102805371	Matematica
10	Ana Milena Soto	1102805372	Informática
11			
12			



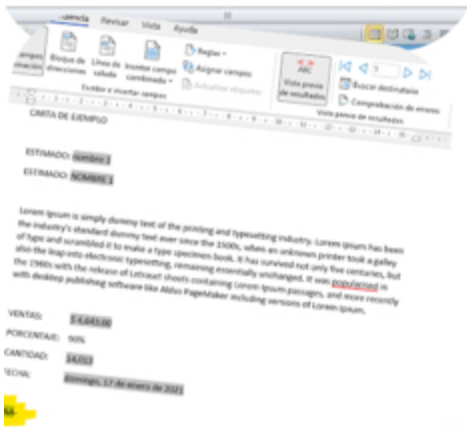
Para realizar una combinación de correspondencia en Word, se puede seguir siguiente procedimiento:

1. Abrir un documento nuevo
2. Hacer clic en Correspondencia
3. Hacer clic en Iniciar combinación de correspondencia
4. Seleccionar el tipo de combinación de correspondencia que se desea usar
5. Hacer clic en Seleccionar destinatarios
6. Hacer clic en Lista existente
7. Buscar la hoja de cálculo de Excel y hacer clic en Abrir

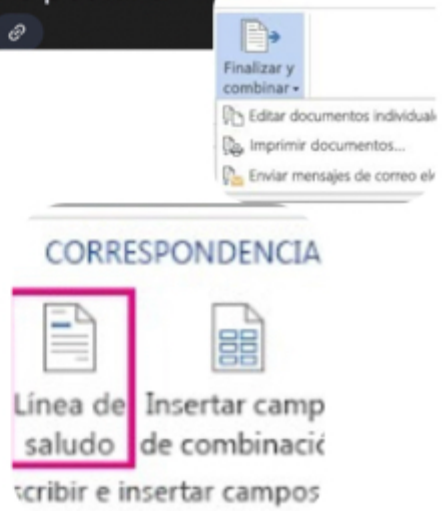
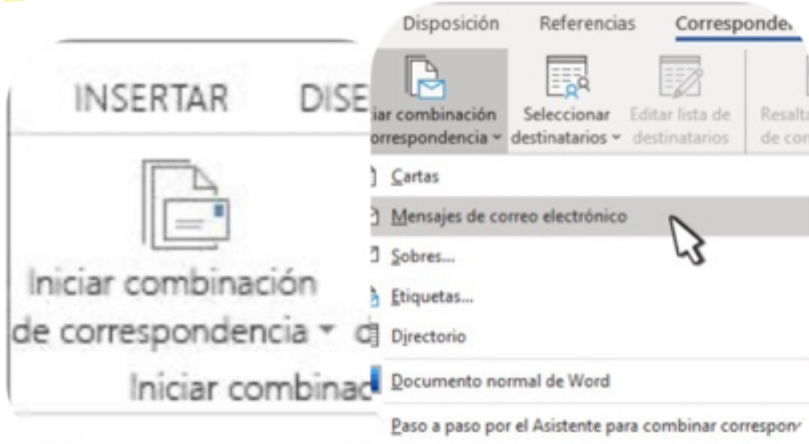


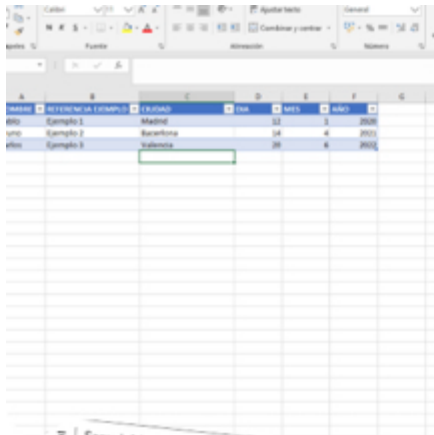


Nombre	Apellidos	Dirección	CP	Provincia
Álvarez	Armenta	C/ Ailague, 3	41002	Sevilla
Bermúdez	Barco	Avda. Andalucía, 11	11007	Cádiz
Campos	Cazorla	Avda. Amate, 12	41006	Sevilla
Darro	Dávila	C/ Fdez. Fermina, 10	29006	Málaga
Estévez	Elena	C/ Amores y Amorios, 23	41013	Sevilla



1. Crear una lista de combinación de correspondencia
 2. Seleccionar la pestaña "Correspondencia"
 3. Seleccionar "Insertar campo de combinación"
 4. Elegir el tipo de campo que se desea insertar, como "Nombre" o "Dirección"
 5. Repetir el proceso para todos los campos de combinación que se quieran incluir
 6. Seleccionar "Aceptar"
- La correspondencia en Word se puede usar para crear cartas, sobres, etiquetas y correos electrónicos. Para ello, se debe seleccionar el formato correcto en "Iniciar combinación de correspondencia" en la pestaña "Correspondencia".

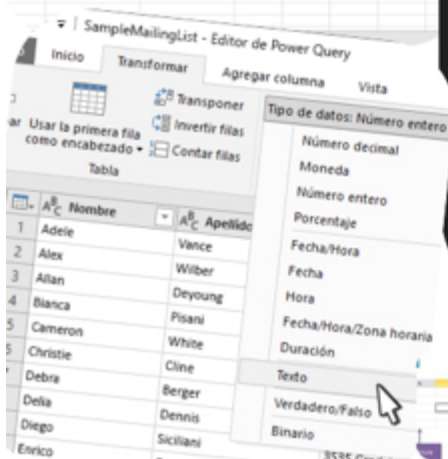
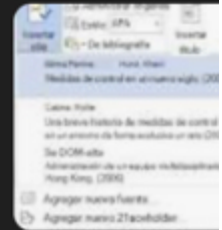




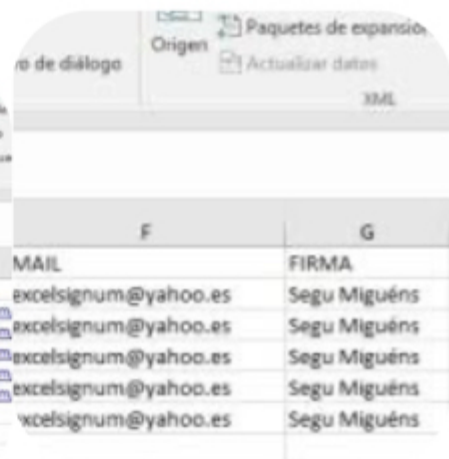
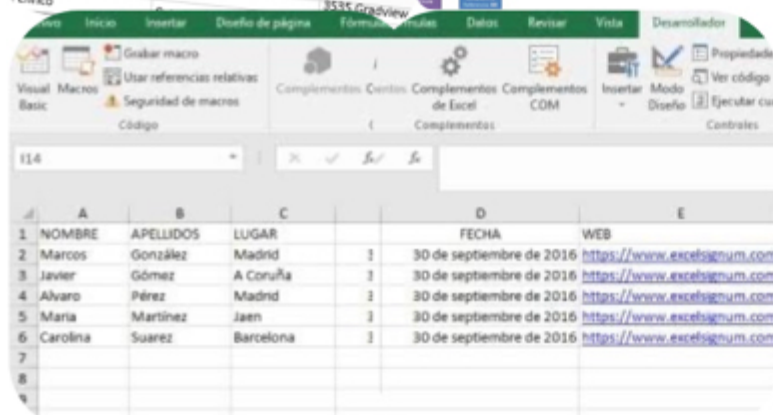
Más preguntas

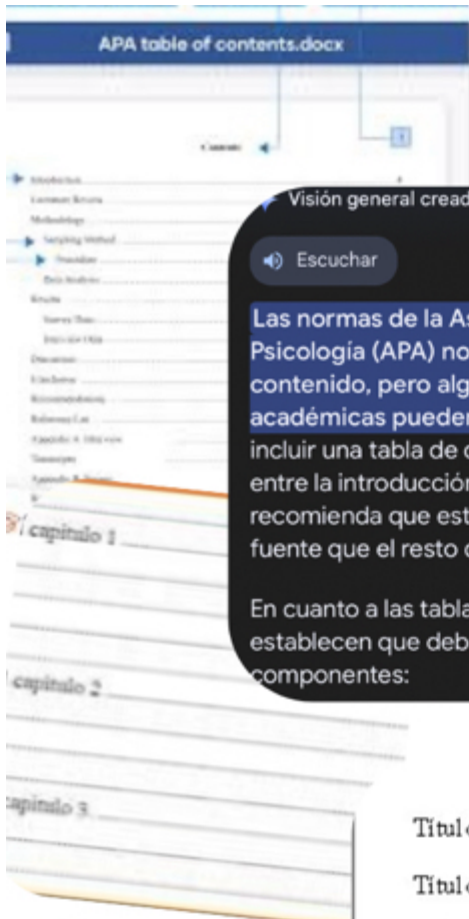
¿Cómo se hace una referencia en Word?

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar. **Vaya a Referencias > Insertar cita y elija la fuente que está citando.** Para agregar detalles, como números de página si está citando un libro, seleccione Opciones de cita y Editar cita.



<https://support.microsoft.com> · es-es





Visión general creada por IA

Escuchar

Las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA) no requieren una tabla de contenido, pero algunas instituciones académicas pueden solicitarla. Si se decide incluir una tabla de contenido, se debe colocar entre la introducción y el resumen, y se recomienda que esté en el mismo tamaño y fuente que el resto del texto.

En cuanto a las tablas, las normas APA establecen que deben tener los siguientes componentes:

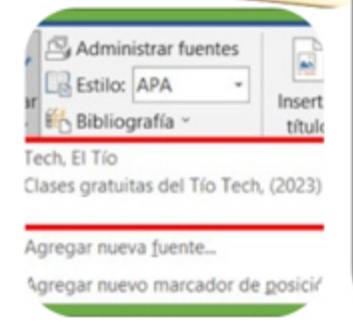
Número de tabla
Se debe escribir en negrita y en orden de aparición en la investigación.

Título
Se debe escribir en cursiva, en una línea con interlineado doble, y debajo del número de la tabla.

Encabezado
Todas las tablas deben tener encabezados de columna, y se recomienda centrar el texto.

Cuerpo
Incluye todas las filas y columnas de la tabla, y puede tener interlineado sencillo, 1,5 o doble.

Notas
Se utilizan para describir contenidos que no se pueden entender solo con el título o los datos.



Título 1.....1

Título 2.....2

Título 3.....3

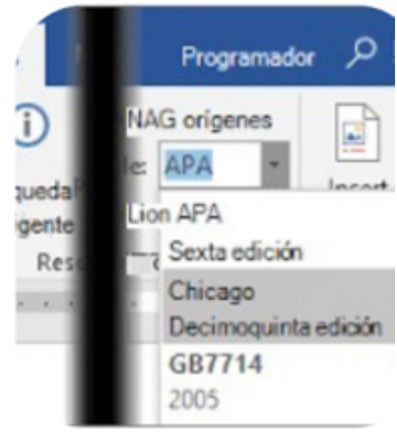
 Subtítulo 1.....4

Título 4.....5

 Subtítulo 2.....7

 Subtítulo 3.....8

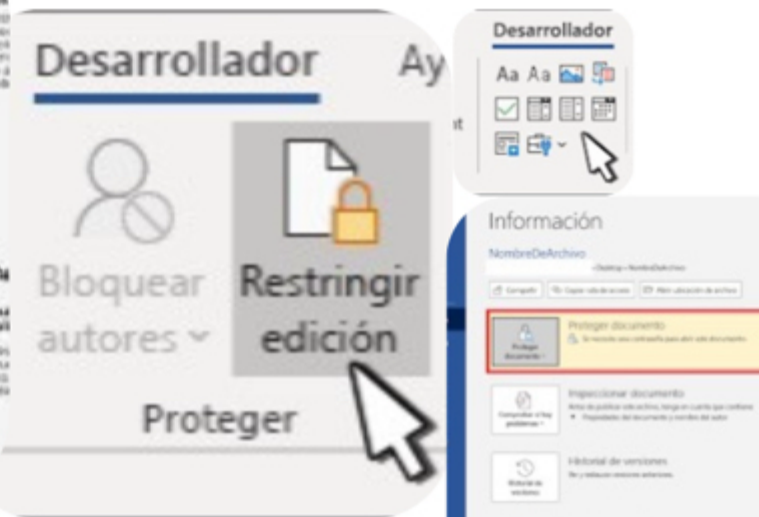
Título 5.....12



Citas y bibliografía



1. Para agregar una cita, coloca el cursor al final de la frase que quieres citar y, luego, en la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haz clic en Insertar cita.
2. Selecciona la cita que quieres usar de la lista de citas en Insertar cita.
3. Para agregar una bibliografía, coloca el cursor donde quieres que aparezca y, luego, en la pestaña Referencias, haz clic en la flecha situada junto a Bibliografía y, a continuación, haz clic en Bibliografía o Trabajos citados.
4. Para dar formato a la bibliografía, en la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haz clic en la flecha situada junto a Estilo y, luego, haz clic en el estilo que deseas usar.



Restringir edición

1. Restricciones de formato

Limitar el formato a una selección

Configuración...

2. Restricciones de edición

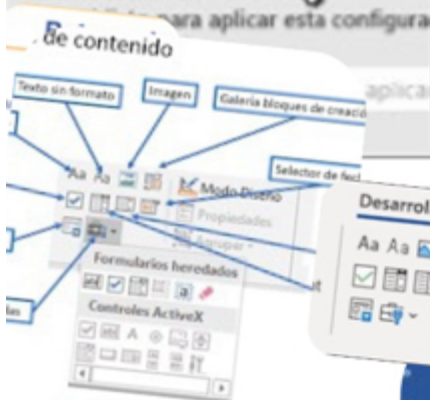
Permitir solo este tipo de edición

Reellenar formularios

Seleccionar secciones

3. Iniciar aplicación

para aplicar esta configuración



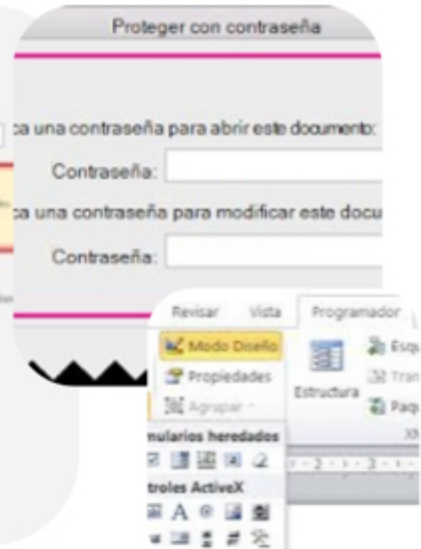
¿Cuál es el procedimiento para proteger un documento en Word?

Proteger un documento con una contraseña

1. Vaya a Información > archivo > **Proteger documento** > Cifrar con contraseña.
2. Escribe una contraseña, presiona Aceptar, vuelve a escribirla y presiona Aceptar **para** confirmarla.
3. Guarde el archivo **para asegurarse de** que la contraseña surte efecto.

 <https://support.microsoft.com> > es-es

Proteger un documento con una contraseña - soporte técnico de Microsoft



¿Qué es el código ASCII y ejemplos?

El código ASCII es una **codificación de caracteres que determina su representación en los dispositivos electrónicos como, por ejemplo, los ordenadores**. Ahora bien, para que un ordenador pueda procesar los caracteres individuales, primero deben adoptar valores binarios, decimales y hexadecimales. 20 abr 2022

<https://www.ionos.mx/know-how>

3:04

google.com

Para insertar un carácter ASCII, **mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe el código de carácter**. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe 0176 en el teclado numérico.

<https://support.microsoft.com/es-es>

Insertar símbolos y caracteres ASCII o Unicode basados en el alfabeto latino

¿Cómo poner ASCII en Word?

Vaya a la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, cambie la fuente a Wingdings (u otro conjunto de fuentes). **Mantenga presionada la tecla ALT y escriba el código de carácter en el teclado numérico**. Vuelva a cambiar la fuente anterior después de insertar el símbolo.

<https://support.microsoft.com/office>
Insertar códigos de caracteres ASCII o Unicode en Word - Microsoft Support

Más resultados >

Carácter	Oct	Hex	Dec	Carácter	Oct	Hex	Dec	Carácter	Oct	Hex	Dec
SOH Start Of Heading	40	20	32	!	100	40	64	@	140	60	96
STX Start of Text	41	21	33	"	101	41	65	A	141	61	97
ETX End of Text	42	22	34	#	102	42	66	B	142	62	98
EOT End of Transmission	43	23	35	\$	103	43	67	C	143	63	99
ENO ENQuiry	44	24	36	%	104	44	68	D	144	64	100
ACK ACKnowledge	45	25	37	&	105	45	69	E	145	65	101
BEL BELl	46	26	38	'	106	46	70	F	146	66	102
BS BackSpace	47	27	39	(	107	47	71	G	147	67	103
TAB horizontal TAB	50	28	40	)	110	48	72	H	150	68	110
LF new Line Feed	51	29	41	*	111	49	73	I	151	69	111
VT Vertical Tab	52	2A	42	^	112	4A	74	J	152	6A	112
FF new page From Feed	53	2B	43	+	113	4B	75	K	153	6B	113
CR Carriage Return	54	2C	44	,	114	4C	76	L	154	6C	114
SO Shift Out	55	2D	45	-	115	4D	77	M	155	6D	115
SI Shift In	56	2E	46	.	116	4E	78	N	156	6E	116
DLE Data Link Escape	57	2F	47	/	117	4F	79	O	157	6F	117
DC1 Device Control 1	60	30	48	0	120	50	80	P	160	70	118
DC2 Device Control 2	61	31	49	1	121	51	81	Q	161	71	119
DC3 Device Control 3	62	32	50	2	122	52	82	R	162	72	120
DC4 Device Control 4	63	33	51	3	123	53	83	S	163	73	121
NAK negative ecknowledge	64	34	52	4	124	54	84	T	164	74	122
SYN SYNchronous idle	65	35	53	5	125	55	85	U	165	75	123
ETB End of Transmission, Block	66	36	54	6	126	56	86	V	166	76	124
CAN CANCEL	67	37	55	7	127	57	87	W	167	77	125
EM End of Medium	70	38	56	8	130	58	88	X	170	78	128
SUB SUBstitute	71	39	57	9	131	59	89	Y	171	79	129
ESC ESCape	72	3A	58	:	132	5A	90	Z	172	7A	130
FS File Separator	73	3B	59	;	133	5B	91	[	173	7B	131
GS Group Separator	74	3C	60	<	134	5C	92	\	174	7C	132
	75	3D	61	=	135	5D	93	]	175	7D	133