# EUDDS Mi Universidad

#### Super nota

Nombre del Alumno: Yamileth Natividad Zúñiga Arguello Nombre del tema: Super nota Parcial: III Nombre de la Materia: Computación Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina Nombre de la Licenciatura: Nutrición Cuatrimestre:l°

# 3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

eño	Disp	osición	Reference	cias C	orrespond	lencia	Revi
	P	]	R		2		
Inicia de co	ar comb rrespon	inación dencia ~ c	Seleccionar lestinatarios	<ul><li>Editar lis</li><li>destinat</li></ul>	ta de 🛛 Ri tarios 🔤 de	esaltar car e combina	npos ición (
Ĥ	<u>C</u> artas						
	<u>M</u> ensa	jes de cori	reo electróni	~ N			
	Sobres	·		h	3		_
	<u>E</u> tique	tas					

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

# **3.2. CARTAS MODELOS.**

Formato Hensamien	tas Ayuda				3 0	0.	& Compartir
Texto nor	Poppins •   = [	20 + 8	I ⊻ <u>∧</u> *	00 🖽 🖬			1
						ж	
	Modelo	de cart	a formal	en Wor	d		
0	iontre del Remitente) Nección del Remitente]						
10 10 10	ludat Código Postal] eléfono del Remitenta] orreo Dectrónico del Rem	ruberite)					
	echa)	_					
9 15 19	ionitre del Destinatario) largo del Destinatario) ionitre de la Empresa)						
8	Vrección de la Empresa) Sudad. Código Postal]						
6	timadala <mark>Nontre del D</mark>	and succession			_		
Ē	e dirijo a visted con el pro ra queja, solicitud, consult	pósito de Jexpli ta, etc.]	car brevemente al r	otivo de la carta	) (Puede ser		
15	vescripción detailiada del r dre el problema o situaci	motivo de la carta del.	a incluyendo informa	ición relevante y	específica		
	i es una queja proporcion pronas involucradas, etc.)	na detalles de los	incidentes relevante	s. fechas, nombr	es de		
R	xpresa cómo has intentad	do resolver el prol	stema hasta ahora, s	i es aplicable)			
6	i procede, proporciona su tuacióni	genericlais o schuc	iones que considere	s adecuadas par	a resolver la		

- Configurar documento principal.
- Conectar el documento a un origen de datos
- Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos
  - Obtener una vista previa de la combinaciór de correspondencia y finalizarla.
  - En caso de ser principiante en la creación

de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones del asistente de correspondencia.

## **3.3. CORRESPONDENCIA.**

ar Di	seño	Disposición	Referencias	Corresp	ondencia	Revisar
tiquetas	Iniciar de corr	combinación espondencia ~ 6	Seleccionar Edi destinatarios ~ de	tar lista de stinatarios	Resaltar ca de combin	mpos Bloqu ación direcc
	•	<u>C</u> artas				Esc
$\bullet$	0	<u>M</u> ensajes de cor	reo electrónico	N		
		<u>S</u> obres		13		· · · ·
	P	<u>E</u> tiquetas				
		Directorio				
	W	Documento nor	mal de Word			
	5	<u>P</u> aso a paso por	el Asistente para c	ombinar cor	respondencia	a

 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 losmiembros de la lista de direcciones tomada como base.



#### **3.6** REFERENCIA

°Haga clic al final de la frase o el °fragmento de texto que desea citar. °En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos.

°Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere.

Revisar Vista Ayuda

Administrar fuentes

Sexta edic

Chicago

GB7714

aits edición

GOST - Orden de nombre 2003 GOST - Orden de titulo

Deci

2003 Harvard - Anglia

Bibliog AFA

Citas y bibli

1 - 6 - + - 7 -



°Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición.

#### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.





2. Vaya a Referencias Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

3. 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.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

Vaya a la Página de inicio estilos y, después, haga clic en Título.

Actualice la tabla de contenido.

### **3.6.3** CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS.



Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. Coloque el cursor donde desee la bibliografía. Vaya a referencias bibliografía y elija un formato.Sugerencia: 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. FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

- 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 Entrar.
- 4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y
- luego en Crear.Empezar con una plantilla en blanco
- 1. Haga clic en la pestaña Archivo.
- 2. Haga clic en Nuevo.3. Haga clic en Documento en blanco.
- Paso 3: Agregar contenidos al formulario
- 1. Haga clic en donde quiera insertar el control.2. En la pestaña programador, haga clic en control de contenido de texto enriquecido o de control de contenido de texto sin formato.
- ciones de campo de formulario con lista de... ? > mento de la lista: Elementos en la lista: Alojamiento y desayuno Media pensión Pensión completa Quitar cutar macro I gntrar: Al galir: ecificaciones garcador: Listadesplegable1 Cuadro desplegable habilitado Galcular al salir gregar ayuda... Aceptar Cancelar

## 3.6.8. CÓDIGO ASCII.

						El C sigla (Cóc	odi Len ir Jigo E	go Iglés Istad	de Amer	ican Le Es	Standa tánda	iard Cod ir para e
Car	racter	res de	control ASCII			Cara	ctere	s ASC	CII imprim	ibles	6	
DEC HEX		Simbolo ASCII		DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo
00	óộh:	NULL	(carácter nulo)	32	2011	espacio	64	400	@	96	-60h	
01	0.10	SOH	(inicio encabezado)	33		1	65	410	A	97	610	a
02		STX	(inicio texto)	34		-	66	420	В	98		b
03		ETX	(fin de texto)	35	23h	#	67	420	C	99		c
04	040	EOT	(fin transmisión)	36	240	5	68	-6.05	D	100	6471	d
05		ENQ	(enquiry)	37		5	69	450	E	101		e
06		ACK	(acknowledgement)	38		8	70	460	E	102		1
07		BEL	(timbre)	39			71	4770	G	103		9
08		BS	(retroceso)	40		(	72	480	н	104		h
09		HT	(tab horizontal)	41		)	73	498	1	105		13
10		LF	(sato de inea)	42			74	4/12)	J	106		1
11		VT	(tab vertical)	43			75	488	K	107		k
12		FF	(form feed)	44			76	401	L	108		1
13		CR	(retorno de carro)	45			77	4070	M	109		m
14		so	(shift Out)	46			78	43675	N	110		n
15		SI	(shift in)	47		1	79	4Pb	0	111		0
16		DLE	(data link escape)	48		0	80		P	112		p
17		DC1	(device control 1)	49		1	81		Q	113		q
18		DC2	(device control 2)	50		2	82		R	114		r
19		DC3	(device control 3)	51		3	83		S	115		5
20		DC4	(device control 4)	52		4	84		T	116		1
21		NAK	(negative acknowle.)	53		5	85		U	117		U
22		SYN	(synchronous idle)	54		6	86		V	118		v
23		ETB	(end of trans. block)	55		7	87		W	119		w
24		CAN	(cancel)	56		8	88		X	120		x
25		EM	(end of medium)	57		9	89		Y	121		У
26		SUB	(substitute)	58		:	90		Z	122		z
27		ESC	(escape)	59		;	91		1	123		1
28		FS	(file separator)	60		<	92		1	124		1
29		GS	(group separator)	61		-	93		1	125		)
30		RS	(record separator)	62		>	94		^	126		~
31		US	(unit separator)	63		?	95					
-		and the second										

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell. En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como US-ASCII, es decir los códigos del 0 al 127. Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés.