



Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno: Yamileth Natividad Zúñiga Arguello

Nombre del tema: Super nota

Parcial: III

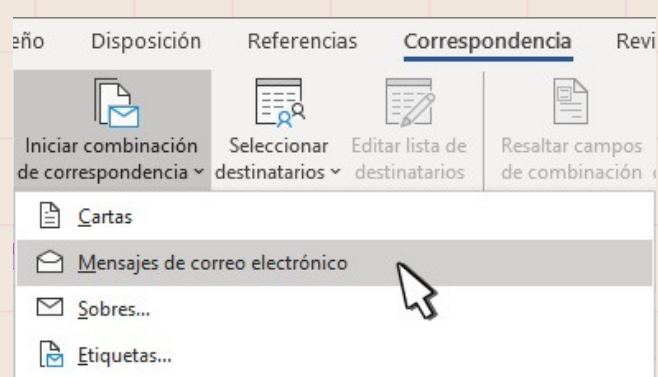
Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

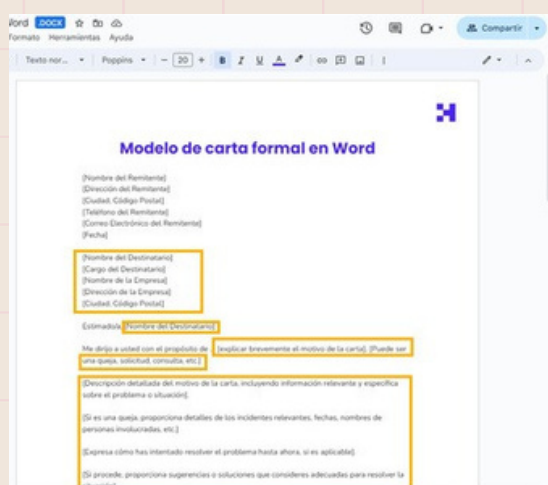
Cuatrimestre: I°

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.



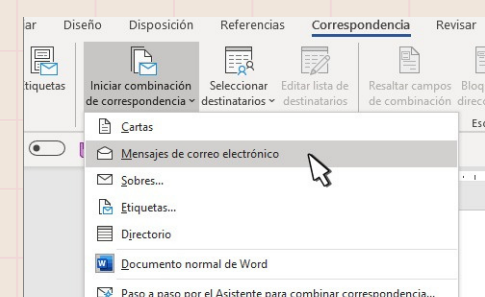
- Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez 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.

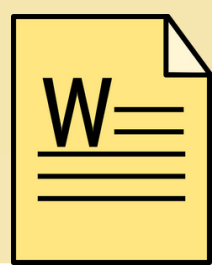


- Configurar documento principal.
- Conectar el documento a un origen de datos
- Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos
- Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.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



- 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 los miembros de la lista de direcciones tomada como base.



3.6

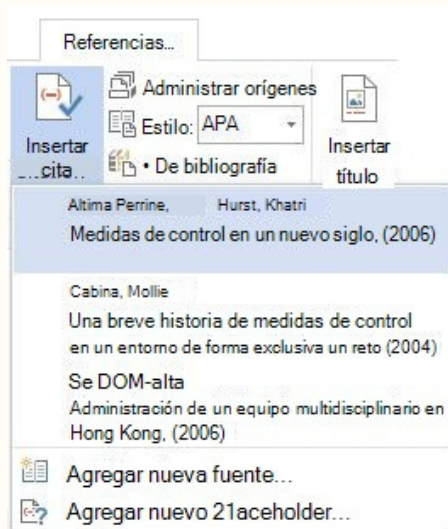
REFERENCIA

°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.

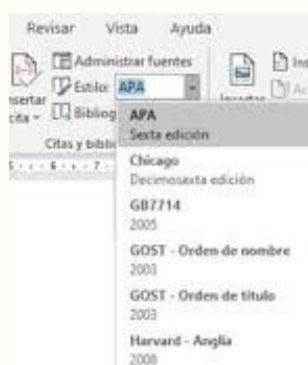
°Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere.

°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.

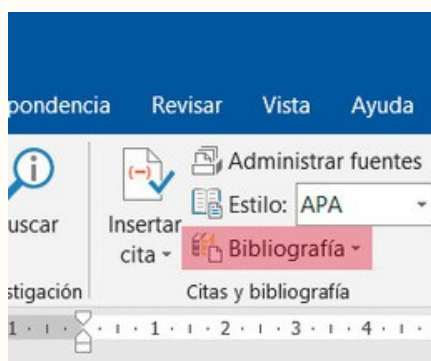
3.6.1



1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
 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.

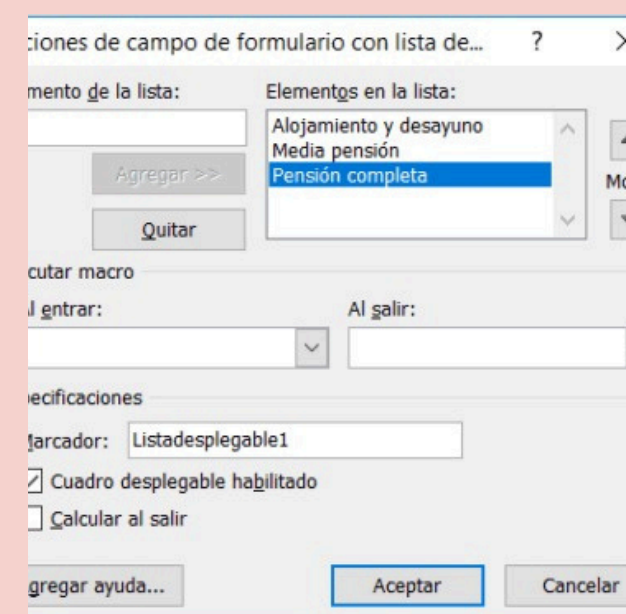
1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear. Empezar con una plantilla en blanco

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.



3.6.8. CÓDIGO ASCII.

El código ASCII			
sigua en inglés de American Standard Code for Information Interchange (Código Estadounidense Estándar para el Intercambio de Información)			
Caracteres de control ASCII		Caracteres ASCII imprimibles	
DEC HEX	Símbolo ASCII	DEC HEX Símbolo	DEC HEX Símbolo
00 00h	NUL (carácter nulo)	64 40h	@
01 01h	SOH (inicio de encabezado)	65 41h	A
02 02h	STX (inicio de texto)	66 42h	B
03 03h	ETX (fin de texto)	67 43h	C
04 04h	EOF (fin de transmisión)	68 44h	D
05 05h	ENQ (enquiry)	69 45h	E
06 06h	ACK (acknowledgment)	70 46h	F
07 07h	BEL (bell)	71 47h	G
08 08h	BS (backspace)	72 48h	H
09 09h	HT (tab horizontal)	73 49h	I
10 0Ah	LF (salto de línea)	74 4Ah	J
11 0Bh	VT (tab vertical)	75 4Bh	K
12 0Ch	FF (form feed)	76 4Ch	L
13 0Dh	CR (retorno de carro)	77 4Dh	M
14 0Eh	SO (shift out)	78 4Eh	N
15 0Fh	SI (shift in)	79 4Fh	O
16 10h	DLE (escape)	80 50h	P
17 11h	DC1 (servicio control 1)	81 51h	Q
18 12h	DC2 (servicio control 2)	82 52h	R
19 13h	DC3 (servicio control 3)	83 53h	S
20 14h	DC4 (servicio control 4)	84 54h	T
21 15h	NAK (negativo acknowledgment)	85 55h	U
22 16h	SYN (sincronización)	86 56h	V
23 17h	ETB (end of trans. block)	87 57h	W
24 18h	CAN (cancel)	88 58h	X
25 19h	EM (end of medium)	89 59h	Y
26 1Ah	SUB (substitution)	90 5Ah	Z
27 1Bh	ESC (escape)	91 5Bh	[
28 1Ch	FS (file separator)	92 5Ch	\
29 1Dh	GS (group separator)	93 5Dh]
30 1Eh	RS (record separator)	94 5Eh	^
31 1Fh	US (unit separator)	95 5Fh	_
127 7Fh	DEL (delete)		

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.