

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

(Herramientas de ayuda)

HERRAMIENTAS DE AYUDA PARA LA GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA: Cuando manejamos información para desarrollar nuestra investigación, es conveniente que tengamos nuestra bibliografía siempre a mano para poder encontrarla cuando necesitemos. Para esto, es útil contar con un archivo personal permanente de nuestra bibliografía.

Lo ideal es usar algún gestor de referencias bibliográficas, herramientas diseñadas para ayudar a crear bibliografías tanto de manera manual como importándolas de diferentes bases de datos y catálogos en línea. Estas bibliografías pueden crearse en diferentes estilos de manera automática.



GESTIÓN DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS EN OVID: Una vez que hayamos seleccionado los resultados que queremos, entramos en la opción "Ver registros seleccionados", que aparecerá activa.



GESTIÓN DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS EN Ebsco: Tras seleccionar los registros entramos en carpeta, y accedemos al listado de registros seleccionados y a las opciones de descarga.



PROCESADORES DE TEXTO:

- Insertar citas con Word
- Libre office: crear una bibliografía
- Open Office : La base de datos bibliográfica
- Gestión de bibliografía Bib Tex- una guía detallada para La Text

Finalmente podremos copiar todo el listado en el portapapeles y pegarlo en un documento nuestro. O escoger cualquiera de las opciones para exportarlo.

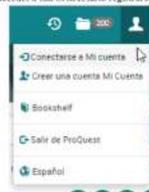


Y ya, desde la pantalla en la que tenemos los registros que hemos seleccionado podremos almacenar los resultados con diferentes opciones. En cada una de ellas, podremos también elegir el formato de citas.



BASE DE DATOS: Las bases de datos suelen ofrecer la posibilidad de guardar el listado de resultados de las búsquedas que hagamos en diferentes formatos o estilos. También permiten almacenar y gestionar nuestra bibliografía en su plataforma, a través de un cuenta personal.

GESTIÓN DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS EN PROQUEST: Proquest, además, ofrece en su plataforma un espacio donde podemos almacenar listados de resultados o documentos y trabajar en ellos. Para poder acceder a ella es necesario registrarse.



GESTIÓN DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS EN OVID: También podemos almacenar los resultados en mis proyectos, la base de datos enviará los datos de todos los registros seleccionados a "Mi espacio de trabajo".



O desde la opción "Conectar" de la parte superior de la pantalla.



GESTIÓN DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS EN PROQUEST:

Una vez hecha nuestra búsqueda en la base de datos, y tras seleccionar los registros que nos interesen, con la opción "citar" obtendremos el listado de los registros de nuestra búsqueda y podremos almacenarlo en el formato que queramos y usarlos como bibliografía



La empresa o OVID ha creado en su plataforma un espacio virtual (Mi espacio de trabajo) donde podemos almacenar documentos y estrategias de búsqueda y trabajar con ellos. Para poder hacer uso de él debemos registrarnos.



GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA EN Ebsco: O desde la página de resultados almacenados en "Carpeta"



CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS.



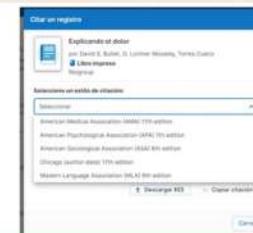
GESTORES BIBLIOGRÁFICOS:

MENDELEY: Mendeley es un gestor de referencias bibliográficas y una red social académica para estudiantes e investigadores. Permite organizar y compartir referencias y documentos de investigación y colaborar en línea mediante la creación y participación en grupos de interés. Ofrece una versión gratuita y otra de pago suscrita por la Universidad de Málaga

ZOTERO: Zotero ofrece un software libre para la gestión de referencias bibliográficas. Vinculado con el navegador Firefox, permite importar los datos directamente desde las páginas web visualizadas en el momento

OTROS RECURSOS:

Worldcat: Es la base de datos sobre colecciones bibliotecarias más completas del mundo. Permite descargarnos las referencias en un archivo RIS para usarlos en diferentes gestores. También podremos crearnos una cuenta, almacenar, y mantener una bibliografía dentro de la plataforma.



ENDNOTE: EndNote es un software de gestión de referencias vinculado a Web of Science. Recurso suscrito en España por la FECYT para las universidades y centros de investigación.

OTROS GESTORES DE BIBLIOGRAFÍA:

.KnigCite
.JabRef
.Bookends
.ReadCube
.Cite this for me
.Refwork

Dialnet: Es un proyecto de cooperación bibliotecaria que recopila y proporciona acceso a documentos publicados en España, en español, o que traten sobre temas hispánicos.

Ofrece la posibilidad, si nos registramos de gestionar una bibliografía, generando listas de referencias para compartir con otro usuario



GENERADORES AUTOMÁTICOS DE CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS:

Son herramientas gratuitas que generan citas y bibliografías en el formato que elijamos

.BibMe (MLA, APA Y CHICAGO/ Turabian)
.Citation Machine (MLA, APA y Chicago)
.UKessays (Harvard, Vancouver,y APA)
.EasyBib (MLA)



Además de poder almacenar registros en la plataforma de Dialnet, podemos enviarlos al gestor de bibliografía Mendeley.

TÍTULOS

Agregar o eliminar títulos o aplicarles formato en Word:

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1,2,3...")

Modificar o crear títulos y otros estilos- Soporte técnico de Microsoft:

Los estilos de Word le permiten elegir la apariencia de títulos, texto normal e incluso globos u otras necesidades de texto personalizado. Podrá elegir la fuente, el tamaño, el color, la alineación de párrafo, el espaciado y mucho más.

Usar subtítulos en directo para comprender mejor el audio:

Puede personalizar cómo se muestran los subtítulos y puede incluir el audio del micrófono para facilitar las conversaciones en persona. Importante: Todo el procesamiento de audio y generación de subtítulos a partir de los datos de voz detectados se realiza en el dispositivo.

Numerar los títulos- Soporte técnico de Microsoft:

Puede numerar títulos para que los títulos de nivel superior (Título 1) se numeran 1,2,3, por ejemplo, y los títulos de segundo nivel (Título 2) se numeran 1.1, 1.2, 1.3. Abra el documento que usa estilos de título integrados y seleccione el primer Título 1.

Agregar números de capítulo a los títulos en Word:

Seleccione el objeto (tabla, la ecuación, ilustración, u otro objeto) al que desee agregar un título. En el grupo "Títulos" de la pestaña "Referencias", haga clic en insertar título. En la lista "Etiqueta", seleccione la etiqueta que mejor describa el objeto, como una ilustración o una ecuación.

Agregar o quitar títulos de un gráfico-Soporte técnico de Microsoft:

Para facilitar la comprensión de un gráfico, puede agregar títulos de gráfico y de eje a cualquier tipo de gráfico. Los títulos de los ejes suelen estar disponibles para todos los ejes que se pueden mostrar en un gráfico, incluidos los ejes de profundidad (series) de gráficos 3D.

Insertar una tabla de contenido- Soporte técnico de Microsoft:

Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título. Vaya a Inicio, Estilos y, después elija Título 1. Actualice la tabla de contenido. Para actualizar la tabla de contenido manualmente, ve a actualizar una tabla de contenido.

Personalizar o crear nuevos estilos-Soporte técnico de Microsoft:

Puede cambiar el formato (como el tamaño de fuente, el color y la sangría del texto) en los estilos aplicados a títulos, párrafos, listas, etcétera. También puede seleccionar texto con formato en el documento para crear un nuevo estilo en la galería de estilos.

Puede usar estilos para aplicar rápidamente un conjunto de opciones de formato de forma sistemática en todo el documento. Si desea opciones de formato que no están disponibles en los estilos integrados y los temas disponibles en Word, puede modificar un estilo existente y personalizarlo para adaptarlo a sus necesidades.

Aplicar estilos- Soporte técnico de Microsoft:

Personalizar o crear estilos en Word. Insertar una tabla de contenido. Seleccione texto y aplique un estilo como un título, encabezado o párrafo mediante la galería de estilos.

Puede usar estilos predefinidos como Título, Título y normal para que cada nivel de título (u otro estilo) siempre tenga la misma fuente y tamaño cada vez que se use el documento, y si decide más adelante que desea personalizar el estilo, el cambio se mostrará en cualquier lugar donde haya usado ese estilo

Agregar un encabezado- Soporte técnico de Microsoft:

Los títulos pueden hacer que el texto destaque y ayudar a otras personas a explorar el documento. El modo más sencillo de agregar títulos consiste en usar estilos de título. Aplique un estilo de título a un documento de Word.

Imprimir encabezados o títulos en cada página:

Si desea imprimir una hoja que tendrá muchas páginas impresas, puede establecer opciones para imprimir los títulos o títulos de la hoja en cada página. Excel proporciona automáticamente encabezados para las columnas (A,B,C) y las filas (1,2,3).

Agregar un título o un borde de página- Soporte técnico de Microsoft:

Se agrega una página al dibujo, comparte automáticamente el borde o el fondo que haya aplicado más recientemente al dibujo. Eso significa que el borde se ajustará a las nuevas páginas de primer plano correctamente siempre que todas las páginas agregadas que lo compartan tengan el mismo tamaño

Títulos -Soporte técnico de Microsoft:

Buscar o navegar por títulos puede ver una tabla de contenido con los títulos que ha creado en el diario con el panel lateral. Seleccione el filtro Título, y después, establezca el panel lateral en la pestaña "Tarjetas".. Aparecerán tarjetas que contienen sólo títulos.

Modificar o crear títulos y otros estilos

Los estilos de Word le permiten elegir la apariencia de títulos, texto normal e incluso globos u otras necesidades de texto personalizado. Podrá elegir la fuente, el tamaño, el color, la alineación de párrafo, el espaciado y mucho más, independientemente de donde use los estilos en el documento; también el mismo aspecto coherente cada vez. Si cambia de opinión más adelante, puede personalizar el estilo y el cambio se mostrará en toda el documento, en todos los lugares donde usó el estilo. También puede crear nuevos estilos.

Nota: Los pasos para usar estilos pueden ser un poco diferentes, dependiendo de si está trabajando desde un documento guardado en el escritorio de Windows o el visor Word en un explorador.

Crear un nuevo estilo

Puede crear un estilo personalizado o reemplazar uno que desea modificar:

1. En el documento de Word, aplique formato al texto para que tenga el aspecto que desea para el estilo y selecciónelo.
2. En la pestaña Inicio, seleccione la lista de estilos de texto.
3. Seleccione **Crear un estilo**.
4. Seleccione **Modificar**, y a continuación, siga un nombre al estilo y selecciónelo. Si desea tener acceso rápido al estilo, asegúrese de que el cuadro **Agregar a la galería de estilos** está seleccionado.
5. Seleccione **Aceptar**.

Modificar un estilo existente

Para modificar estilos existentes para adaptarlos a sus necesidades:

1. En el documento de Word, aplique formato al texto para que tenga el aspecto que desea para el estilo y selecciónelo.
2. En la pestaña Inicio, seleccione la lista de estilos de texto.
3. En la lista de estilos, haga clic con el botón derecho en el estilo que desea actualizar y a continuación, seleccione **Modificar**.
4. Escriba un nombre para el estilo modificado y, si desea obtener acceso rápido al estilo, asegúrese de que el cuadro **Agregar a la galería de estilos** está seleccionado.
5. Seleccione **Aceptar**.

GENERACIÓN DE ÍNDICES.

Combinar entradas idénticas:

Define cómo se tratan las entradas idénticas. Normalmente, cada número de página de una palabra o frase indexada se mostrará en el índice; sin embargo, estos pueden combinarse usando **Agrupar entradas idénticas con p. o pp.** Si desea que se muestre un rango de páginas, selección **Combinar con-** (que producirá algo similar a 23-31) Si desea diferentes entradas basadas en qué letras están en mayúscula, selección **Distintuir mayúsculas y minúsculas.**

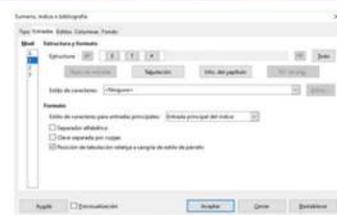


Figura 11: Pestaña Entradas para un índice alfabético

Entradas con mayúsculas automáticas:

Escribe automáticamente en mayúscula la primera letra de cada entrada, independientemente de cómo se muestren en el propio documento.

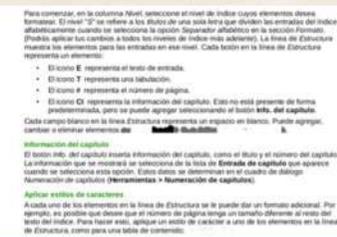


Figura 12: Pestaña Entradas para un índice alfabético

Claves como entradas separadas:

Para que las claves tengan sus propios números de página, selección esta opción.

Archivo de concordancia:

Elija el archivo que se utilizará, en su caso.

Ordenar:

Define cómo se ordenan las entradas cuando se muestran. La única opción es alfanumérica, pero puede definir qué alfabeto de idioma se utilizará.



Figura 13: Pestaña Entradas para un índice alfabético

Pestaña entradas:

Use la pestaña de Entradas para establecer exactamente cómo y qué se mostrará para cada una de las entradas. La página es similar a la siguiente figura:

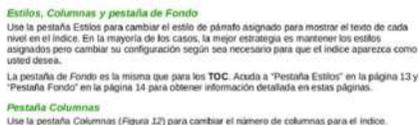


Figura 14: Pestaña Entradas para un índice alfabético

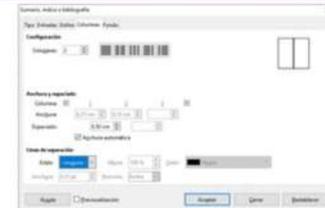


Figura 12: Pestaña Columnas del cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía

Añadir múltiples columnas:

Para mostrar el índice en más de una columna:

- 1) Ingrese el número de columnas que desee en el cuadro etiquetado **Columnas** o selección el icono que representa el número de columnas.
- 2) Para distribuir uniformemente las columnas de acuerdo con el ancho de la página, selección el cuadro de **Anchura automática**. Si no está marcado, puede configurar manualmente cada uno de los siguientes:
 - **Anchura:** De cada una de las columnas
 - **Espaciado:** Entre las columnas
- 3) Puede elegir una línea de separación entre las columnas.

- **Estilo:** El valor predeterminado es ninguno, o selección entre tres opciones de estilo de línea
- **Anchura:** El ancho (grosor) de la línea. El valor predeterminado es 0,25pt
- **Altura:** La altura de la línea, como un porcentaje de la altura de la columna completa. El valor predeterminado es 100%
- **Posición:** Posición de la línea en relación con las columnas (Arriba, centrado o abajo) si la altura es inferior al 100%
- **Color:** Permite configurar el color de la línea de separación.

Mantenimiento de un índice:

Para modificar la apariencia de un índice, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y elija **Editar índice** en el menú contextual. Se abre el cuadro de diálogo sumario, índice o bibliografía, y puede editar y guardar el índice utilizando las cinco pestañas descritas en la sección anterior.

Para actualizar o eliminar un índice, haga clic con el botón derecho en cualquier parte del índice y selección **Actualizar índice** o **Eliminar índice**.

Ver y editar entradas de índice existentes:

Una vez que haya agregado las entradas iniciales, puede hacer algunas modificaciones. Puede verlos y editarlos siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Asegúrese de que el sombreado de campo esté activo (**Ver, Marcar campo** o **ctrl-F8**), para que pueda localizar entradas de índice más fácilmente.
- 2) Coloque el cursor en el campo sombreado de una entrada de índice existente en el cuerpo del documento, haga clic derecho y selección **Entrada de índice** en el menú contextual. En el caso de una entrada de texto cambiado, el sombreado de campo está inmediatamente antes de la palabra. Colocar el cursor inmediatamente antes de una palabra marcada como entrada de texto satisfará a ambos criterios de selección.
- 3) Aparece un diálogo similar a la figura 13. Puede moverse a través de las diversas entradas de índice usando los botones de flecha de avance y retroceso. Si hay más de una entrada para una sola palabra o frase, se muestra una segunda fila de botones con una barra vertical en el punto de la punta de la flecha que le permite desplazarse por cada una de estas entradas.
- 4) Realice las modificaciones o adiciones necesarias a las entradas del índice y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Figura 13: Ver y editar entradas de índice

Otros tipos de índices:

Un índice alfabético no es el único tipo de índice que puede crear con writer. Otros tipos de índices estructurados son verticales y según paréntesis, tablas y dígitos, a las que puede crear un índice definido por el usuario.

Para crear otros índices:

- 1) Coloque el cursor donde desea que se creará el índice en el documento.
- 2) Seleccione **Insertar > Sumario e índice > Sumario, índice o bibliografía** en la barra de menú.
- 3) En la pestaña Tipo del cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía, en la lista desplegable Tipo, seleccione el tipo deseado.
- 4) Modifique los distintos parámetros que son similares a los que se describen en la sección anterior.
- 5) Seleccione **Aceptar** cuando todo esté configurado.

Ejemplo: Creación de un índice de figuras:

Crear un índice de figuras a través de un menú de predios de la figura se muestra usando **Insertar > Campo, Tabla o transición > Sumario, índice o bibliografía**.

- 1) En la pestaña Tipo del cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía, seleccione **Índice de figuras**. Puede cambiar el título del índice a otra cosa, como **Índice de figuras**, en el título terminado índice de la barra de menú.
- 2) Haga clic en el botón **Insertar** en la sección Crear y guardar de clic la categoría de índice. El valor predeterminado para **Categoría** es **Índice de figuras** (esto también crea una entrada para los subtítulos de las figuras).
- 3) En **Mostrar** puede elegir Referencia para indicar la categoría, el número y el título de la leyenda, Cometa y recuento de Texto de Referencia, el texto y el tipo de Referencia.
- 4) Las varias pestañas de este cuadro de diálogo se describen a los detalles para las tablas de contenido.

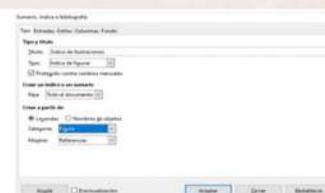


Figura 14: Creación de otros tipos de índices

- 5) Haga clic en **Aceptar**. El resultado se muestra a continuación:

Índice de ilustraciones	
Figura 1: Página Tipo de Sumario, índice o cuadro de diálogo de bibliografía	8
Figura 2: Especificación de un nivel de esquema en la página Esquema y numeración para un estilo de párrafo	10
Figura 3: Página Entradas del cuadro de diálogo insertar índice / tabla	11
Figura 4: Página de estilos del cuadro de diálogo Sumario, índice o bibliografía	13
Figura 5: Página Fondo, mostrando las opciones de Color	14
Figura 6: Opciones de imagen en la página Fondo	15
Figura 7: Acceso a TOC desde el Navegador	16
Figura 8: Insertar una entrada de índice	17
Figura 9: Icono de entrada de índice en la barra de herramientas Insertar	19
Figura 10: Página Tipo para un índice alfabético	20
Figura 11: Pestaña Entradas para un índice alfabético	20

Figura 15: Índice resultante de ilustraciones

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

En Word, puedes crear un formulario que otros usuarios puedan rellenar, guardar o imprimir. Para ello, empezará con contenido de línea base en un documento, potencialmente a través de una plantilla de formulario. Después, puede agregar controles de contenido para elementos como casillas, cuadros de texto, selectores de ficha y listas de desplegables. Opcionalmente, estos controles de contenido se pueden vincular a información de la base de datos.

A continuación se indican los pasos de acción recomendados en secuencia:

Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido:

Cada control de contenido tiene propiedades que puede establecer o cambiar. Por ejemplo, el control de selector de fecha proporciona opciones para el formato que quiera usar para mostrar la fecha.

Sugerencia avanzada:

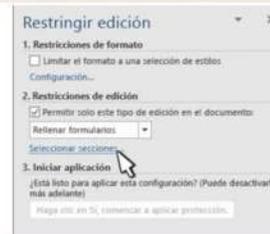
Si desea proteger solo partes del documento, separe el documento en secciones y proteja solo a las secciones que desee.

Para ello, elija **Seleccionar secciones** en el panel **Restringir edición**



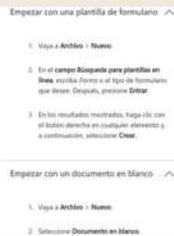
Mostrar la pestaña programador:
En Word, asegúrese de que se muestre la pestaña programador en la cinta de opciones.

Abrir una plantilla o un documento en blanco sobre el cual basar el formulario:
Puede empezar con una plantilla o simplemente empezar desde cero con un documento en blanco.



Aspectos básicos de la seguridad con contraseña:

Puede limitar el acceso a un PDF configurando contraseñas y restringiendo determinadas funciones, como la impresión y la edición. Sin embargo, no puede evitar que se guarden copias de un PDF. Las copias tienen las mismas restricciones que el archivo PDF original. Hay dos tipos de contraseñas disponibles:



Agregar protección a un formulario:

Si quiere limitar qué tanto otros puedan evitar o dar formatos a un formulario, use el comando **Restringir edición**:

Proteger un documento con una contraseña:

Puede controlar el acceso a un documento implementando una contraseña para él. Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas y pueden tener un máximo de 15 caracteres. Crea una contraseña segura, idealmente una que puedas recordar fácilmente. Pero en caso de que pueda olvidarse, también debe guardar una copia de ella en un lugar seguro.

Si pierde u olvida la contraseña del documento, Word no podrá recuperarla por usted. Es posible que los administradores de TI le ayuden con la recuperación de contraseñas, pero sólo se implementaron la herramienta DoCReCrypt antes de crear la contraseña del documento.



Agregar contenidos al formulario:

Vaya a la sección **Controles** de la pestaña **Programador**, donde puede elegir los controles que desea agregar al documento o formulario. Desplace el puntero sobre cualquier icono para ver qué tipo de control representa. A continuación se describen los distintos tipos de control. Puede establecer propiedades en un control una vez que se ha insertado.

Para eliminar un control de contenido, haga clic con el botón derecho en él y, después seleccione **quitar control de contenido** en el menú emergente.

Puede imprimir un formulario creado a través de controles de contenido. Sin embargo, los cuadros alrededor de los controles de contenido no se imprimirán.



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

Agregar una contraseña a un archivo PDF:

Pruébalo en la aplicación
Restringe la edición protegiendo tu PDF con una contraseña en unos sencillos pasos.
 **Abra Acrobat**

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Opción para proteger un PDF con una contraseña con un solo clic

1. Abre el PDF en Acrobat
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Vaya a "Todas las herramientas".
 - Proteger un PDF
 - Proteger con contraseña.
 - Seleccione "Archivo".
 - Proteger con contraseña (masas)

3. En el cuadro de diálogo Proteger con contraseña, seleccione si desea establecer una contraseña para ver o editar el PDF.
 4. Escriba la contraseña y vuelva a escribirla. La contraseña debe contener al menos seis caracteres. La seguridad de la contraseña que se muestra junto a la misma indica si esta es débil, mediana, fuerte o sólida.
 5. Seleccione **Aplicar**. Acrobat muestra un mensaje de confirmación que indica que el archivo se ha protegido correctamente mediante contraseña.



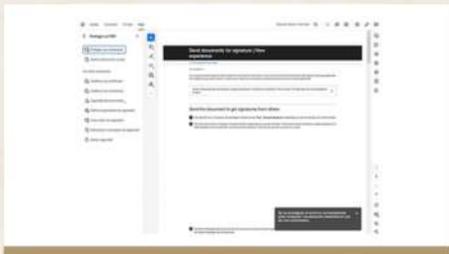
Restringir la edición de un archivo PDF

Puede impedir que los usuarios realicen cambios en archivos PDF. La opción restringir la edición impide que los usuarios editen texto, muevan objetos o agreguen campos de formulario. Bajo no impide que puedan rellenar campos de formulario, firmar o agregar comentarios.

1. Abra el PDF en Acrobat y realice una de las acciones siguientes:

- Vaya a "Todas las herramientas"
- "Proteger un PDF" y, a continuación
- Seleccione "Proteger con contraseña" en el conjunto de herramientas. **Proteger un PDF del panel izquierdo.**
- Seleccione "Archivo"
- Proteger con contraseña (masas)

2. Si aparece alguna indicación, haga clic en **SI** para cambiar la seguridad.
3. El **Edición**, y, a continuación escriba y vuelva a escribir la contraseña. La contraseña debe contener al menos seis caracteres. La eficacia de la contraseña que se muestra junto a la misma indica si esta es débil, mediana o fuerte.
4. Seleccione **Aplicar**. Acrobat muestra un mensaje de confirmación que indica que el archivo se ha protegido correctamente mediante contraseña.



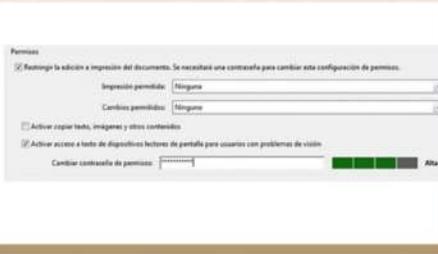
Restringir la impresión, la edición y la copia

Puede impedir que los usuarios imprimen, editen o copien contenido de un PDF. Puede establecer las restricciones que desea aplicar al PDF. Los usuarios se pueden permitir estas restricciones a menos que se indique la contraseña.

Adobe Illustrator, Photoshop o InDesign no tienen modo de solo vista. El usuario debe introducir la contraseña de permisos para abrir el PDF en modo de edición en las aplicaciones. Si edita la contraseña, no puede recuperar la edición del PDF. Conserve una copia de seguridad del PDF que no tiene protección mediante contraseña.

1. Abra el PDF en Acrobat y realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione "Todas las herramientas"
 - Proteger un PDF y, a continuación
 - Seleccione "Ocultar con contraseña" en el conjunto de herramientas. **Proteger un PDF del panel izquierdo.**
 - Seleccione "Archivo".
 - Proteger con contraseña (masas)

2. Si aparece alguna indicación, haga clic en **SI** para cambiar la seguridad.
3. Seleccione **Restringir la edición e impresión del documento**. Todos los productos de Adobe respaldan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, si los productos de terceros no admiten esta configuración, las características del documento pueden sufrir algunas o todas las restricciones.
4. Escriba la contraseña en el campo correspondiente. La contraseña debe contener al menos seis caracteres. Tras cada publicación, el número de longitud de contraseña reduce la efectividad de la contraseña y reduce el nivel de seguridad.



Restringir la impresión, la edición y la copia

1. Abra el PDF en Acrobat y realice una de las acciones siguientes:

- Vaya a "Todas las herramientas"
- "Proteger un PDF" y, a continuación
- Seleccione "Proteger con contraseña" en el conjunto de herramientas. **Proteger un PDF del panel izquierdo.**
- Seleccione "Archivo"
- Proteger con contraseña (masas)

2. Si aparece alguna indicación, haga clic en **SI** para cambiar la seguridad.
3. El **Edición**, y, a continuación escriba y vuelva a escribir la contraseña. La contraseña debe contener al menos seis caracteres. La eficacia de la contraseña que se muestra junto a la misma indica si esta es débil, mediana o fuerte.
4. Seleccione **Aplicar**. Acrobat muestra un mensaje de confirmación que indica que el archivo se ha protegido correctamente mediante contraseña.



Acrobat 6.0 y posterior

- PDF 1.0 codifica el documento usando el algoritmo de codificación AES con un tamaño de clave de 128 bits.
- Acrobat 5.0 y posterior:**
PDF 1.0 codifica el documento usando el algoritmo de codificación AES con un tamaño de clave de 128 bits.
- Acrobat 6 y posterior:**
PDF 1.7 codifica el documento usando AES de 256 bits. Para abrir la codificación AES de 256 bits a documentos creados en Acrobat 5.0, utilice Acrobat 5.0 y versiones posteriores.
1. Seleccione **Restringir la edición e impresión del documento**.
 - **Restringir la edición e impresión del documento**. Muestra el documento y luego verbaliza el documento. Los usuarios de Internet no pueden acceder a los metadatos del documento.
 - **Codificar solo el contenido del documento, excepto los metadatos**. Codifica el contenido de un documento, pero permite que los usuarios de Internet accedan a los metadatos del documento.
 - **Codificar solo los archivos adjuntos**. Requiere una contraseña para abrir archivos adjuntos. Los usuarios pueden utilizar una contraseña distinta de contraseña. Use esta opción para crear entornos seguros.
 2. Seleccione **Aceptar**. Vuelva a escribir la contraseña adecuada en el cuadro de diálogo donde se le solicita que confirme la contraseña y seleccione **Aceptar**.

Quitar seguridad con contraseña:

Puede retirar la seguridad de un PDF abierto si cuenta con los permisos necesarios para hacerlo. Si el PDF está protegido mediante una normativa de seguridad basada en un servidor, sólo el autor de la normativa o un administrador del servicio podrá cambiarlo.

1. Abra el PDF y, a continuación, seleccione **"Todas las herramientas"** **Proteger un PDF** **Establecer propiedades de seguridad**

2. En la ventana propiedades del documento, seleccione la pestaña Seguridad y, a continuación, seleccione Cambiar configuración.

3. Las opciones varían en función del tipo de seguridad de contraseña adjunta al documento:

• Si el documento sólo tenía una contraseña de **apertura de documento**, anule la selección de la opción **Solicitar una contraseña para abrir el documento** y, a continuación, seleccione **Aceptar** para eliminarla del documento.

• Si el documento tenía una contraseña de **Permisos**, anule la selección de la opción **Restringir la edición e impresión del documento**. Escriba la contraseña en el cuadro de diálogo **Introducir contraseña** Cuando se le pida y, a continuación, seleccione **Aceptar**. Vuelva a seleccionar **Aceptar** para confirmar la acción.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Introducción a las Macros de Excel:

La introducción a las macros de Excel te permitirá automatizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia en tu trabajo con hojas de cálculo. Las macros son secuencias de comandos que ejecutan una serie de operaciones en Excel, como la consolidación de datos o la generación de reportes, de manera automática. Aquí te presento una visión general de cómo empezar a utilizar las macros Excel:

¿Qué son las Macros?:

Las Macros de Excel son básicamente pequeños programas que realizan tareas automáticas dentro de tus hojas de cálculo. Esta se escribe en un lenguaje de programación llamado Visual Basic For Applications (VBA), que permite automatizar casi cualquier cosa que normalmente harías manualmente en Excel.

Grabador de Macros:

Una forma sencilla de comenzar con las macros es utilizando el "Grabador de macros", que registra tus acciones en Excel y las convierte en un script VBA. Esto es útil para tareas simples y para aprender como el código VBA refleja las operaciones en Excel

Pasos para usar el grabador de Macros:

1. Vea la pestaña "Vista" y seleccione "Grabar Macro".
2. Asigna un nombre a tu macro, especifica un atajo de teclado si lo deseas, y elige dónde guardarla.
3. Realiza las acciones que quieras automatizar
4. Ve a la pestaña "Vista" y selecciona "Detener grabación"

Programación en VBA:

Para tareas más complejas o personalizadas, puedes escribir tus propias macros en el editor de VBA. Esto te ofrece una mayor flexibilidad y control sobre lo que puedes automatizar en Excel.

Pasos básicos para programar en VBA:

1. Presiona Alt +F11 en el editor de VBA
2. En el menú "Insertar" elige "Módulo" para crear un nuevo módulo.
3. Escribe tu código VBA en el módulo.
4. Puedes ejecutar tu macro directamente desde el editor de VBA o asignarla a un botón en tu hoja de cálculo para facilitar el acceso.

Consejos para empezar:

- Practica con el Grabador de Macros para familiarizarte con el VBA.
- Explora el Editor de VBA y los objetos, métodos y propiedades disponibles en Excel.
- Busca ejemplos de código en línea para aprender como automatizar tareas específicas
- Sé paciente y practica. La programación en VBA puede ser compleja, pero es una habilidad muy valiosa.

Las macros de Excel son una herramienta poderosa que puede ahorrar mucho tiempo y aumentar tu productividad. Con práctica y exploración, podrás automatizar tareas complejas y crear hojas de cálculo más dinámicas y funcionales

Las macros en Excel son fundamentales para automatizar tareas y mejorar la eficiencia en múltiples sectores profesionales. Permiten desde actualizar precios y gestionar inventarios en el ámbito administrativo, hasta facilitar el análisis financiero en contabilidad y realizar cálculos complejos en ingeniería. Su edición y personalización a través de VBA posibilitan adaptarlas a necesidades específicas, optimizando procesos y reduciendo errores humanos.

Introducción a las macros en Excel y su utilidad:

En Microsoft Excel, una macro es una secuencia de instrucciones que automatiza tareas repetitivas, lo que se traduce en una mejora sustancial de la eficiencia al trabajar con hojas de cálculo. Al grabar una serie de comandos y operaciones, como entradas de teclado y clics de ratón, los usuarios pueden crear un script que se ejecuta con un solo clic o comando. Las macros son programadas en el lenguaje Visual Basic For Applications (VBA) y pueden ser tan simples como una función personalizada o tan complejas como un programa integrado que realiza múltiples tareas. Su implementación es crucial para realizar operaciones que van más allá de las capacidades estándar de Excel, minimizando el potencial de error humano y liberando tiempo valioso que puede ser redirigir a tareas analíticas o creativas.

El impacto de las macros en diferentes sectores profesionales:

Las macros de Excel son herramientas versátiles que encuentran aplicación en una amplia gama de industrias y profesiones. En el ámbito administrativo, simplifican procesos como en la actualización de precios, la gestión de inventarios y el seguimiento de existencias, optimizando la eficiencia operativa. En el sector contable, las macros agilizan el análisis financiero, la preparación de informes y la proyección de presupuestos, lo que facilita la toma de decisiones basada en datos. Los ingenieros se benefician de su capacidad para realizar cálculos complejos, generar gráficos técnicos y automatizar la conversión de unidades. En el campo educativo, permiten a los profesores administrar de manera eficiente los horarios de clases, el seguimiento del rendimiento estudiantil y la organización de calendarios académicos, proporcionando más tiempo para la enseñanza y la interacción con los estudiantes.

Proceso de creación y edición de macros en Excel:

La creación de una macro en Excel comienza con la grabación de una secuencia de acciones que el usuario desea automatizar. Si se cometen errores durante la grabación, es posible editar el código de la macro para corregirlo, sin necesidad de grabar todo de nuevo. Aunque no es esencial ser un experto en programación, tener conocimientos básicos VBA puede ser muy beneficioso para personalizar y ajustar las macros a necesidades específicas. Esta habilidad permite a los usuarios modificar el código para optimizar la funcionalidad de la macro, corregir errores o adaptarla a cambios en los procesos de trabajo

Instrucciones para configurar una macro en Excel:

Para configurar una macro en Excel, es necesario activar primero la pestaña "Desarrollador" en la interfaz del programa. A continuación, se accede a la opción "Grabar macro", donde se asigna un nombre único a la macro y se establecen parámetros adicionales como una tecla de método abreviado y una descripción detallada. Al iniciar la grabación, Excel registra todas las acciones del usuario hasta que se detiene la grabación. La macro resultante se almacena y está lista para ser ejecutada mediante un atajo de teclado desde el menú de macros, donde también se pueden gestionar otras macros existentes, editándolas o eliminándolas según sea necesario.

Beneficios de la automatización con macros en Excel:

La implementación de macros en Excel conlleva beneficios significativos, incluyendo la optimización del tiempo al ejecutar tareas complejas o monótonas y la disminución de errores humanos, gracias a la estandarización de procesos. Las macros expanden las capacidades de Excel, permitiendo a los usuarios adaptar la herramienta a sus necesidades específicas, lo que resulta en una mayor precisión y eficacia en el análisis de datos. Al automatizar las operaciones rutinarias, los usuarios pueden concentrarse en actividades de mayor valor agregado que requieren pensamiento crítico, análisis detallado y creatividad.

Introducción a las Macros en Excel y su Utilidad

- Qué son las macros en Excel
- Definición de macros
- Las macros en Excel son una secuencia de instrucciones que automatizan tareas repetitivas en hojas de cálculo
- Proceso de creación y edición de macros
- Utilidad de una secuencia de acciones
- Las macros se usan generalmente una serie de eventos que la hacen automatizar en Excel
- Tipos del código de la macro
- El código de la macro se ejecuta una vez que se presiona un botón o se ejecuta una acción
- Configuración de una macro en Excel
- Para configurar una macro en Excel, es necesario activar la pestaña "Desarrollador" y seleccionar "Grabar macro"

Impacto de las macros en diferentes sectores profesionales

- Aplicación en el ámbito administrativo
- Las macros en Excel optimizan la eficiencia operativa en tareas como la actualización de precios, gestión de inventarios y seguimiento de existencias
- Aplicación en el sector contable
- En el sector contable, las macros agilizan el análisis financiero, la preparación de informes y la proyección de presupuestos
- Aplicación en el campo educativo
- En el campo educativo, las macros permiten a los profesores administrar de manera eficiente los horarios de clases, el seguimiento del rendimiento estudiantil y la organización de calendarios académicos

Beneficios de la automatización con macros en Excel

- Optimización del tiempo
- La implementación de macros en Excel ahorra tiempo al ejecutar tareas complejas o monótonas
- Disminución de errores humanos
- Las macros en Excel estandarizan procesos y disminuyen errores humanos en el análisis de datos
- Expansión de las capacidades de Excel
- Las macros permiten adaptar Excel a necesidades específicas, aumentando la precisión y eficacia en el análisis de datos



METACOMANDOS

Los comandos se pueden invocar directamente mediante interacciones de la interfaz de usuario, como hacer clic en un botón o seleccionar un elemento de un menú contextual. También se pueden invocar directamente a través de un dispositivo de entrada como teclas de aceleración, gestos, reconocimiento de voz o una herramienta de automatización y accesibilidad. Una vez invocados, el comando se puede controlar mediante un control (navegación de texto en un control de edición) una ventana (navegación hacia atrás) o la aplicación (salir).

Los comandos pueden funcionar en un contexto específico dentro de la aplicación, por ejemplo, eliminar texto o deshacer una acción, o pueden ser independientes del contexto, por ejemplo, silenciar el audio o ajustar el brillo.

En la siguiente imagen se muestran dos interfaces de comandos (CommandBar) y una interfaz contextual flotante (CommandBarFlyout) que comparten algunos comandos.



Barra de comandos

Para los comandos críticos, usa aceleradores específicos de la entrada:

Los aceleradores de entrada permiten a un usuario realizar acciones más rápidamente en función del dispositivo de entrada que están usando.

Estos son algunos aceleradores de entrada comunes para varios tipos de entradas:

- .Puntero:** Botones para mantener el puntero con el Mouse y lápiz.
- .Teclado:** Métodos abreviados (teclas de acceso y teclas de aceleración).
- .Táctil:** Deslizar el dedo.
- .Táctil:** Arrastrar actualizar los datos

Debes tener en cuenta las experiencias de usuario y el tipo de entrada para que la funcionalidad de tu aplicación sea universalmente accesible. Por ejemplo, las colecciones, (especialmente las que el usuario puede editar) normalmente incluyen una serie de comandos específicos que se comportan de forma bastante diferente según el dispositivo de entrada

En esta tabla se muestran algunos comandos de colección típicos y las formas de exponerlos

Get Help	Independiente de la entrada	Acelerador de mouse	Teclas de aceleración	Acelerador de entrada táctil
Eliminar elemento	Menú contextual	Botón interacción	Tecla Supr	Deslizar el dedo para eliminar
Marcar elemento	Menú contextual	Botón interacción	Ctrl+Mayús+0	Deslizar el dedo para marcar
Actualizar datos	Menú contextual	N/D	Tecla F5	Deslizar para actualizar
Marcar como favorito un elemento	Menú contextual	Botón interacción	F Ctrl+5	Deslizar el dedo para favoritos

Experiencias con comandos con la clase StandardUICommand:

Derivada de XamlUICommand (que deriva de Windows.UI.Xaml.Input.ICommand para C++ o System.Windows.Input.ICommand para C#), la clase StandardUICommand expone un conjunto de comandos de plataforma estándar con propiedades predefinidas tales como icono, tecla de aceleración y descripción.

StandardUICommand: Ofrece una manera rápida y coherente de definir comandos comunes, como Save, o Delete. Lo único que debe hacer es proporcionar las funciones execute y CanExecute.

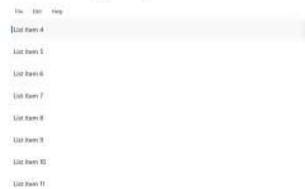
Experiencias con comandos con la clase XamlUICommand:

Si tienes que crear un comando que no está definido por la clase StandardUICommand, o quieres tener más control sobre la apariencia del comando, la clase XamlUICommand deriva de la interfaz ICommand y agrega varias propiedades de interfaz de usuario (por ejemplo, icono, etiqueta, descripción y métodos abreviados de teclado) métodos y eventos para definir rápidamente la interfaz de usuario y el comportamiento de un comando personalizado.

XamlUICommand:

Permite especificar la interfaz de usuario mediante el enlace de controles tales como icono, etiqueta, descripción y métodos abreviados del teclado (tanto tecla de acceso como tecla de aceleración) sin tener que establecer las propiedades individuales.

Ejemplo:



Ejemplo:



Proporciona siempre un menú contextual:

Te recomendamos incluir todos los comandos contextuales pertinentes en un menú contextual, tradicional, o CommandBarFlyout, porque ambos son compatibles con todos los tipos de entrada.

Por ejemplo, si un comando se expone sólo durante un evento de mantener el puntero, no puede utilizarse en un dispositivo sólo táctil.

Xaml:

El ejemplo de interfaz de usuario incluye un control ListView con cinco elementos. El comando StandardUICommand Delete está enlazado a MenuBaltem, Swipeltem, AppBarButton y un menú contextual.

Experiencias con comandos con la interfaz ICommand:

Los controles UWP estándar (botón, lista, selección, calendario, texto predictivo) proporcionan la base para muchas experiencias de comando comunes.

La manera más sencilla de admitir una experiencia de comandos estructurada es definir una implementación de la interfaz ICommand (Windows.UI.Xaml.Input.ICommand, para C++ o System.Windows.Input.ICommand para C#). Después, esta instancia de ICommand se puede enlazar a controles tales como botones.

Interacciones de comandos:

Debido a la variedad de dispositivos tipos de entrada y superficies de interfaz de usuario, que puede afectar a cómo se invoca de un comando, se recomienda exponer los comandos en tantas superficies de comandos como sea posible. Estas pueden incluir una combinación de Swipe, MenuBar, CommandBar, CommandBarFlyout y el menú contextual tradicional.

Comandos en aplicaciones de Windows

Hay varias maneras de compartir y administrar las experiencias del uso de comandos en una aplicación de Windows. Puedes definir controladores de eventos para las interacciones estándar, como hacer clic, en el código subyacente (esto puede ser bastante flexible según una complejidad de la interfaz de usuario), puedes enlazar la escucha de eventos para las interacciones estándar, a un controlador compartido, o puedes enlazar el control de Command de control a una implementación de ICommand que describa la lógica del comando.

Para enlazar un control a un recurso de comando compartido, puedes implementar interfaces ICommand o puedes crear el comando desde la clase base XamlUICommand o uno de los comandos de plataforma definidos por la clase derivada StandardUICommand.

La interfaz ICommand (Windows.UI.Xaml.Input.ICommand o System.Windows.Input.ICommand) permite crear comandos utilitarios y totalmente personalizados en toda la aplicación.

XamlUICommand: También ofrece esta funcionalidad, pero simplifica el desarrollo porque expone un conjunto de propiedades integradas, tales como el comportamiento del comando, métodos abreviados de teclado (tecla de acceso y tecla de aceleración), icono, etiqueta y descripción.

StandardUICommand: Simplifica aún más las cosas porque permite elegir en un conjunto de comandos de plataforma estándar con las propiedades predefinidas.

Código subyacente:

- En primer lugar, definimos una clase ListViewItem que contiene una cadena de texto e ICommand para cada ListViewItem de nuestro control ListView.
- En la clase MainPage, definimos una colección de objetos ListViewItem para la plantilla de datos DataTemplate de la plantilla ListView ItemTemplate. Después la rellenamos con una colección inicial de cinco elementos (con texto y el comando StandardUICommand Delete asociado)
- A continuación, definimos el controlador ExecuteRequested de ICommand donde se implementa el comando de eliminación de elementos.
- Por último, definimos los controladores de varios eventos de ListView, incluidos PointerEntered, PointerExited y SelectionChanged. Los controladores de eventos de puntero se usan para mostrar u ocultar el botón "eliminar" de cada elemento.

Ejemplo:



CÓDIGO ASCII

¿Qué es el código ASCII?:

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación que asigna un valor numérico único a diferentes caracteres utilizados en la comunicación electrónica. Fue desarrollado en la década de 1960 como un estándar para la transferencia de datos entre diferentes dispositivos informáticos.

Tabla código ASCII:

Aunque pueda parecer algo que ya está desfasado, saber cómo se representan los números del 0 al 9 en código ASCII y cuál es su equivalencia en binario puede sacarte de más de un apuro.

Cómo pasar código binario a ASCII:

Saber convertir código binario a ASCII es otra de esas cosas que hoy en día pueden hacerse online, pero las divisiones de dos cifras también y siguen explicándose en los colegios. Pues eso, como el saber, no ocupa lugar te dejamos los pasos a seguir para hacerlo:

La representación binaria de un carácter ASCII Consta de 8 bits, así que se para el código binario en grupos de 8 bits (un byte) para cada carácter.

Convierte cada grupo de bits a su equivalente decimal

Asigna el carácter ASCII correspondiente a cada valor decimal obtenido

Repite los pasos anteriores para cada grupo de 8 bits hasta que hayas convertido todo el código binario

Sabiendo esto, supongamos que tenemos el código binario "01000001 01000010 01000011". Siguiendo los pasos mencionados anteriormente deberíamos:

1. Separar el código binario en grupos de 8 bits: "01000001", "01000010", "01000011"
2. Convertir cada grupo de bits a decimal: 65, 66, 67.
3. Consultar la tabla de equivalencia ASCII y encontrar los caracteres correspondientes "A", "B", y "C".
4. El resultado sería "ABC" que es la representación ASCII del código binario dado.

Ten en cuenta siempre que los códigos ASCII van del 0 al 127 y que cada carácter se representa con 8 bits.

El código ASCII utiliza 7 bits para representar 128 caracteres diferentes:

Estos caracteres incluyen letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos, signos de puntuación, símbolos matemáticos y una serie de caracteres de control utilizados para el formato de texto y el control de dispositivos. Los primeros 32 caracteres son caracteres de control no imprimibles, como el retorno de un carro (enter, o salto de línea) y el avance de línea.

Carácter	Valor decimal
0	48
1	49
2	50
3	51
4	52
5	53
6	54
7	55
8	56
9	57

Tabla de equivalencia, ASCII para el alfabeto en mayúscula:

Carácter	Valor decimal
A	65
B	66
C	67
D	68
E	69
F	70
G	71
H	72
I	73
J	74
K	75
L	76
M	77
N	78
O	79
P	80
Q	81
R	82
S	83
T	84
U	85
V	86
W	87
X	88
Y	89
Z	90

El código ASCII original empleaba 7 bits de información para representar cada uno de los caracteres correspondientes, y un bit adicional para la comprobación de errores (para un total de 8 bits, es decir, un byte). No se lo debe confundir con diversos códigos actuales de 8 bits que extienden el ASCII para incorporar signos de otras idiomas distintos al inglés.

Dicho de modo más simple, se trata de una traducción numérica del alfabeto empleado por el inglés, dado que los sistemas informáticos sólo manejan código binario (0-1) como lenguaje para representar sus operaciones lógicas. Así, a cada carácter (letra, signo o incluso espacio en blanco) corresponde en ASCII una cadena numérica de ocho bits (ocho dígitos entre 0 y 1, es decir, en código binario).

Este código ASCII se convirtió en un estándar ampliamente utilizado en la industria informática:

Sentó las bases para la comunicación entre diferentes sistemas informáticos. Sin embargo, a medida que la tecnología avanzó, el sistema ASCII se quedó corto para representar todos los caracteres necesarios en diferentes idiomas y alfabetos. Esto llevó al desarrollo de codificaciones más amplias, como el estándar Unicode, que utiliza más bits para representar una gama más amplia de caracteres.

A pesar de sus limitaciones, el código ASCII sigue siendo relevante y se utiliza ampliamente en la programación y la comunicación de datos. Comprender cómo se asignan los caracteres a valores numéricos en el código ASCII es fundamental para trabajar con datos en entornos informáticos.

También es importante tener claro que las letras del alfabeto tienen dos correspondencias en el código ASCII en función de si son mayúsculas o minúsculas, que son las siguientes:

Tabla de equivalencia ASCII para el alfabeto en minúscula:

Carácter	Valor decimal
a	97
b	98
c	99
d	100
e	101
f	102
g	103
h	104
i	105
j	106
k	107
l	108
m	109
n	110
o	111
p	112
q	113
r	114
s	115
t	116
u	117
v	118
w	119
x	120
y	121
z	122

El estándar de ASCII se publicó por primera vez en 1967 y se actualizó por última vez en 1986. Inicialmente se usaban contiguamente para 32 caracteres no imprimibles y 96 imprimibles que se siguen en numeración. Se trata de un código empleado casi universalmente por los sistemas informáticos actuales, indispensable para administrar dispositivos de carácter digitalizados, como son los teclados.

A medida que las necesidades de uso del código aumentaban, se crearon variantes extendidas de ASCII para facilitar la incorporación de lenguas distintas al inglés y de caracteres lógicos, matemáticos o científicos especializados. Incluso se popularizó el "arte ASCII" o imágenes generadas por computadora mediante el posicionamiento estratégico de cadenas de código en la página, que al verlas de lejos conforman figuras y dibujos.

Cómo se estructura el código ASCII:

El código ASCII asigna valores numéricos a diferentes caracteres y está organizado de la siguiente manera:

Caracteres de control. Los primeros 32 caracteres son caracteres de control no imprimibles, utilizados para el formato de texto y el control de dispositivos. Incluye caracteres de carro, el avance de línea y el tabulador, entre otros.

Caracteres imprimibles básicos. A partir del valor 32, se encuentran los caracteres imprimibles, como letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos, signos de puntuación y símbolos matemáticos.

Caracteres extendidos. A partir del valor 127, se incluyen caracteres extendidos que no están presentes en todos los sistemas de código ASCII. Estos caracteres pueden variar según la codificación específica utilizada, como el ASCII extendido o las codificaciones específicas de diferentes idiomas.

Carácter	Valor decimal
0	48
1	49
2	50
3	51
4	52
5	53
6	54
7	55
8	56
9	57

Aunque aprender todos los caracteres del código ASCII puede parecer algo abrumador de entrada, lo cierto es que al ser tan extenso (128, mucho de ellos connotados de forma lógica al comprenderlos con letras mayúsculas, letras minúsculas o dígitos), lo cierto es que hacerlo resulta mucho más intuitivo de lo que podrías suponer de entrada. Así sí, al día de hoy es muy fácil acceder a tablas de código ASCII con todos sus valores como lo que mencionamos en el primer apartado, así que de entrada resulta mucho más sencillo recordar a ellas que aprenderse las de memoria como si fueran la tabla periódica o la tabla de verosimilitudes en inglés.

Tabla de equivalencia ASCII para los números del 0 al 9:

Carácter	Valor decimal	Valor binario
0	48	00110000
1	49	00110001
2	50	00110010
3	51	00110011
4	52	00110100
5	53	00110101
6	54	00110110
7	55	00110111
8	56	00111000
9	57	00111001

Algunos ejemplos de formulación ASCII para representar caracteres comunes son los siguientes:

Carácter	Valor decimal
A	65
B	66
C	67
D	68
E	69
F	70
G	71
H	72
I	73
J	74
K	75
L	76
M	77
N	78
O	79
P	80
Q	81
R	82
S	83
T	84
U	85
V	86
W	87
X	88
Y	89
Z	90