



**Nombre del alumno: Citlaly Díaz Ramírez.**

**Nombre del tema: Unidad III. Creación De Documentos Profesionales.**

**Parcial: 3**

**Nombre de la materia: Computación I.**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.**

**Nombre de la licenciatura: Nutrición.**

**Cuatrimestre: 1ro "A".**

Comitán de Domínguez Chiapas a **Octubre de 2021.**

PASIÓN POR EDUCAR

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

COMBINACIONES DE CORRESPONDENCIA.

Sirve para poder crear varios documentos personalizados con facilidad para cada destinatario.

CARTAS MODELO.

Plantilla o documento de Word el cual es totalmente configurable por el usuario.

Tipos:  
Renuncia, solicitud, comercial, recomendación, referencia, convite, despido, trabajo, etc.

CORRESPONDENCIA.

Proceso en el cual a través de un listado de datos son insertados en un documento, así creando un documento personalizado para cada miembro.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.

Se utiliza para poder seleccionar datos específicos en la combinación de correspondencia, al igual para buscar datos en común.

Ejemplos:  
Nombre, apellidos, dirección, etc.

## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

Son cierto tipo de documentos que ayudan a dar aspectos atractivos a un documento.

Los estilos son una manera rápida de cambiar tipo de letra, color, etc. Los temas sirven para proporcionar una apariencia de diseño.

## REFERENCIAS.

Se usan para poner la fuente la fuente de información que se obtuvo para formar el documento.