

# UDS

## Mi Universidad

**Nombre de alumno:** Karla Mariana Ortiz Domínguez.

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

**Nombre del trabajo:** Súper Nota.

**Temas:** UNIDAD II Procesador de textos y UNIDAD III Creación de documentos profesionales.

**Materia:** Computación I

**Grado:** 1er Cuatrimestre

**Grupo:** LEN "B"

# Unidad 2. Procesador de textos & Unidad 3. Creación de documentos profesionales.

El procesador de textos es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.



La creación de un documento profesional es un escrito redactado en terminología específica, cuya validez es respaldada por la preparación académica profesional, oficialmente reconocida, de quien los redacta y firma.

## HERRAMIENTAS PARA CREAR UN DOCUMENTO O TRABAJO DE CALIDAD Y FORMALIDAD.

1.- Herramientas que hace que el documento o trabajo sea formal.

2.- Las cartas modelo.

3.- Combinación de correspondencia.

4.- FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.

Las plantillas, referencia, tablas de contenido, modelo APA, notas al pie, citas y bibliografías, títulos e Índices son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Esta herramienta nos ayuda a insertar información para generar una carta personalizada.

Facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo. Este subconjunto de datos o rango filtrado muestra las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

### Procesadores de Texto



## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Antología UDS, recuperado 21 de noviembre del 2021, <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/2667a28515cb5a980c5b8773f843ff91.pdf>
- 2.- <https://si.ua.es/es/documentacion/office/word/creacion-de-un-documento.html>
- 3.- <https://www.webscolar.com/procesador-de-texto-word-y-sus-elementos>
- 4.- <https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/manejo-de-filtros-y-ordenacion-de-datos#:~:text=Ordenar%20los%20datos%20es%20una%20parte%20esencial%20del%20an%C3%A1lisis%20de%20datos.&text=Los%20filtros%20Excel%20facilitan%20la,se%20especifique%20para%20una%20columna.>