

Nombre de la Presentación

Nombre del Alumno: Anahí Guadalupe Perez Martínez

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial : I

Nombre de la Materia: computación I

Nombre del profesor : Evelio calles

Nombre de la Licenciatura : ENFERMERIA I

Cuatrimestre: I

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que le permite a los usuarios generar una lista de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generalizar una carta personalizada para cada miembro de la lista

Nos sirve para insertar los datos de la lista de direcciones, colocados en una carta o en una lista modelo, creando así una carta personalizada a cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base

se utiliza

Primero debemos de abrir la base de datos de origen y, en el panel de navegación, seleccione la tabla o consulta que desea usar como origen de datos de combinación de correspondencia

En la pestaña de datos externos, en el grupo exportar, haga clic en cambiar palabras

Se inicia el asistente para cambiar correspondencia con Microsoft word

Seleccione si desea crear un vinculo en un documento existente o en documento nuevo, y a continuación haga clic en aceptar

En el panel de combinación de correspondencia, en seleccionar tipo de documento, haga clic en cartas, y a continuación haga clic en siguiente: inicie el documento para continuar con el paso 2

En el paso 2 haga clic en siguiente: seleccione os destinatarios

Haga clic en siguiente: escriba la carta para continuar. Siga las instrucciones restantes en el panel de combinar correspondencia, y en el paso 5 haga clic en siguiente: complete la combinación

Haga clic en editar lista de destinatario si desea personalizar el contenido de la tabla o consulta

CARTAS MODELOS

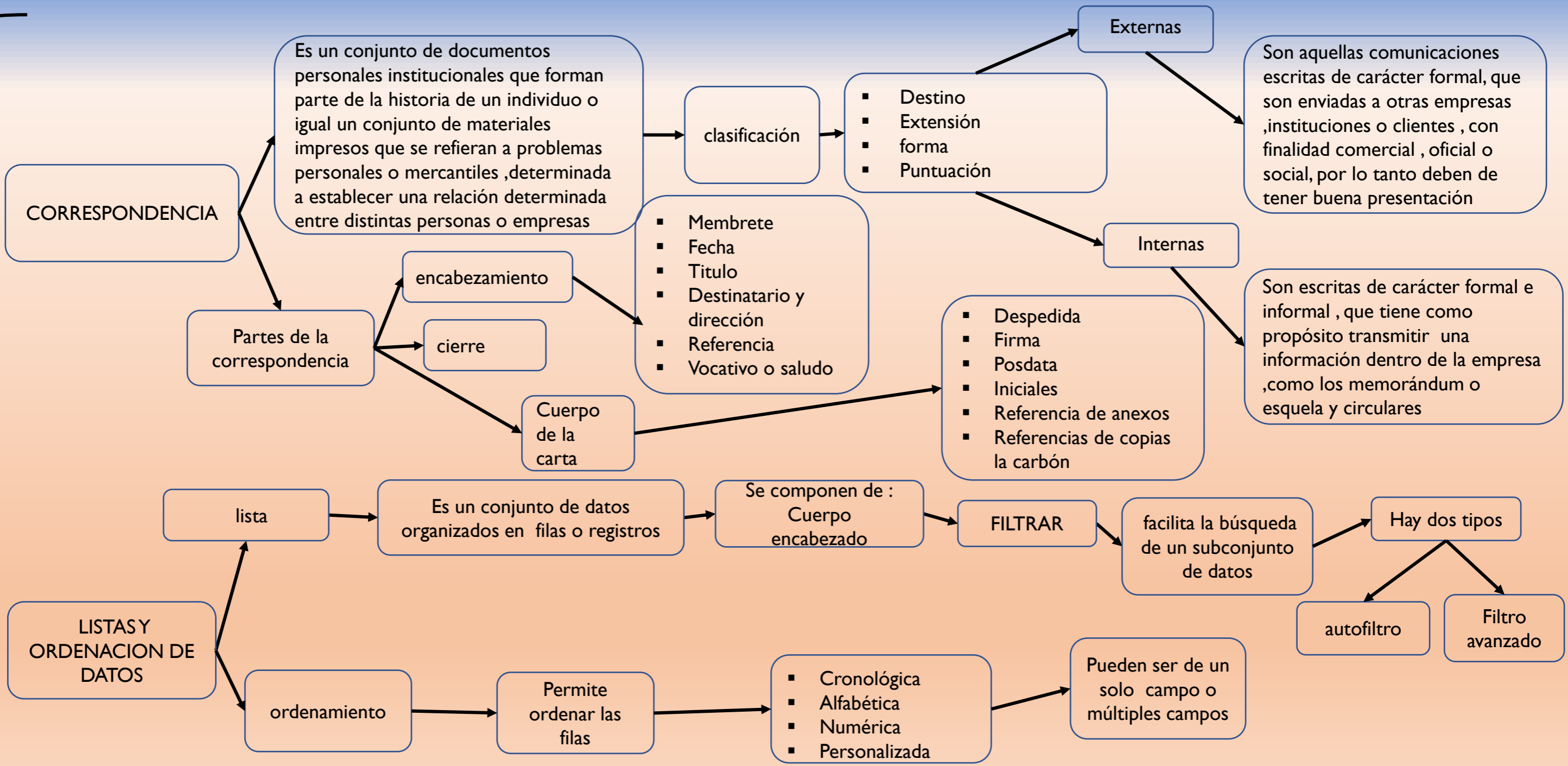
las cartas modelos son el proceso de combinación de correspondencia

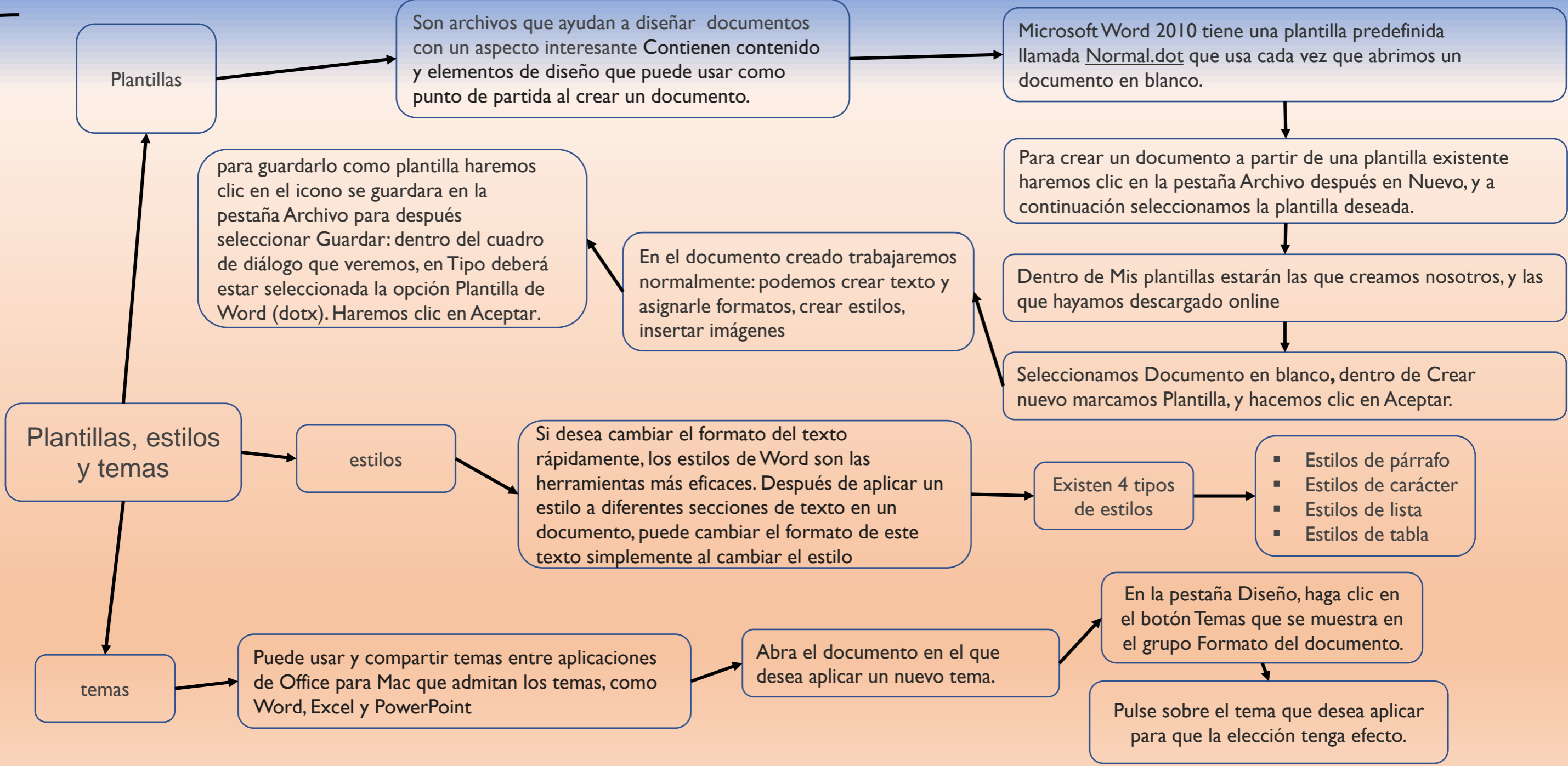
Los pasos para el uso de cartas modelos son:
1. Configurar y mostrar la carta
2. Buscar o crear un origen de datos y, a continuación, seleccionar los destinatarios
3. Finalizar la carta y agregar campos de combinación
4. Ver las cartas y perfeccionar la lista de destinatarios
5. Terminar la combinación

Los tipos de modelos de cartas pueden ser los siguientes

- MODELO CARTA RENUNCIA
- MODELOS CARTA PRESENTACIÓN
- MODELO CARTA SOLICITUD
- MODELO CARTA COMERCIAL
- MODELO CARTA RECOMENDACIÓN
- MODELO CARTA REFERENCIA
- MODELO CARTA CONVITE
- MODELO CARTA DESPIDO
- MODELO CARTA TRABAJO

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES





Plantillas

Son archivos que ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

Microsoft Word 2010 tiene una plantilla predefinida llamada Normal.dot que usa cada vez que abrimos un documento en blanco.

Para crear un documento a partir de una plantilla existente haremos clic en la pestaña Archivo después en Nuevo, y a continuación seleccionamos la plantilla deseada.

Dentro de Mis plantillas estarán las que creamos nosotros, y las que hayamos descargado online

Seleccionamos Documento en blanco, dentro de Crear nuevo marcamos Plantilla, y hacemos clic en Aceptar.

para guardarlo como plantilla haremos clic en el icono se guardara en la pestaña Archivo para después seleccionar Guardar: dentro del cuadro de diálogo que veremos, en Tipo deberá estar seleccionada la opción Plantilla de Word (.dotx). Haremos clic en Aceptar.

En el documento creado trabajaremos normalmente: podemos crear texto y asignarle formatos, crear estilos, insertar imágenes

Plantillas, estilos y temas

estilos

Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo

Existen 4 tipos de estilos

- Estilos de párrafo
- Estilos de carácter
- Estilos de lista
- Estilos de tabla

temas

Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint

Abra el documento en el que desea aplicar un nuevo tema.

En la pestaña Diseño, haga clic en el botón Temas que se muestra en el grupo Formato del documento.

Pulse sobre el tema que desea aplicar para que la elección tenga efecto.

Referencias

Los datos para redactar la referencia se tomarán del documento original al que se refieren y se extraerán principalmente de la portada. Cada referencia contiene generalmente los siguientes elementos obligatorios: autor, título, editor, lugar y fecha de publicación.

Las referencias pueden ser para los siguientes tipos de documentos :
documentos impresos
documentos electrónicos
documentos audiovisuales

Los documentos impresos como las monografías llevan mención diferente a la de el autor ya se que se trate de compilaciones de editores directores etc.

Los documentos audiovisuales incluyen películas, grabaciones sonoras y de televisión (incluyendo podcasts y entrevistas grabadas)
En general, las referencias bibliográficas incluyen los datos de publicación, el autor, el año, el título y la designación específica del tipo de documento que se coloca entre corchetes

Los documentos electrónicos siguen el esquema de los documentos impresos ya que la información se extrae de diferentes fuentes de autores etc. No obstante a este tipo de documento se le agrega precisamente un carácter digital:
<http://dx.doi.org/10.1037/a0033010>

Tablas de contenido y modelo APA

La tabla de contenido se basa en los estilos como para títulos y cuerpo de documento en el que se esta trabajando

El modelo APA no tiene un formato definido, es usado en documentos para cita y referencias

Notas al pie

Las notas al pie y notas al final explican, comentan o proporcionan referencias de texto en un documento

Las notas al pie y notas al final tienen dos partes vinculadas: la marca de referencia de la nota (generalmente un número) y la nota al pie o nota al final correspondiente.

Citas y bibliografías

Una cita es una forma abreviada de referencia

Una referencia es un conjunto de datos bibliográficos

