



# Mi Universidad

## Mapa conceptual

*Nombre Del Alumno Enilson Ramirez Valverde*

*Nombre Del Tema Computación I*

*Parcial Parcial I*

*Nombre De La Materia COMPUTACION I*

*Nombre Del Profesor Evelio Calles Pérez*

*Nombre De La Licenciatura Enfermería*

*Cuatrimestre I*

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

## 3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es cuando se conectan 2 documentos, uno que posee los datos a utilizar y otro que posee el formato donde serán usados dichos datos, se suele usar la combinación de correspondencia en casos donde se expide varios documento cullo formato será el mismo para varios individuos así pues, los datos serán varios, para ello se almacenan en un documento Excel, manteniendo un orden para su correcta ejecución, de esa manera, se vincula al formato antes mencionado, generalmente echo en Word, y sin cambiar el formato o hacerlo x veces, se emplean los datos y se crean varios documentos para ser entregados .

## 3.2. CARTAS MODELOS

Una carta modelo 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, se relaciona con la combinación de correspondencia pues se puede llevar a cabo con este tipo de carta la función de la combinación de correspondencia para que varias personas reciban un documento con los datos del destinatario.

## 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.

## 3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Sirve para cuando se quieren filtrar ciertos tipos de datos en dichas cartas modelos a las cuales no se enviará cierta información por parte del destinatario. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

## 3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Algunos ejemplos son currículum vítae, invitaciones y boletines.

## 3.6. REFERENCIA

Ya por último encontramos referencia que en pocas palabras es Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento, de las cuales podemos poner como ejemplo al modelo apa, notas al pie de página, citas y bibliografías y los títulos