



**Nombre de alumnos: Nancy Paola Velásquez López**

**Nombre del profesor: Cesar Alfredo Escobar Sánchez**

**Nombre del trabajo: Súper Nota**

**Materia: Computación**

**Grado: 1**

**Grupo: A**

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

consiste en mezclar una carta que tenemos hecha con una tabla que contiene todas las personas a las que se las queremos enviar, de esta forma, la carta queda más personalizada,

## 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

## 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

## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Los filtros Excel 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.

## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color genera

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación

Formato APA es un formato estandarizado para la citación de fuentes y referencias bibliográficas común a muchas revistas académicas de disciplinas de gestión y negocios.

## NOTAS AL PIE

Las Referencias y Notas Aclaratorias a Pie de Página se realizan colocando un número o indicador en la palabra o frase a referenciar, ese mismo número se coloca en la parte inferior de la hoja y con letra de tamaño menor se describe la información a la que hace referencia