



# Mi Universidad

## Mapa conceptual

**NOMBRE DEL ALUMNO: ELEAZAR GIRON LOPEZ**

**NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.**

**PARCIAL: I**

**NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN 1.**

**NOMBRE DE LA PROFESOR: LIC. EVELIO CALLES PEREZ**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA.**

**CUATRIMESTRE: I**

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: 05 DE DICIEMBRE DEL 2021,  
PICHUCALCO, CHIAPAS**

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

## Cartas Modelos

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, estos documentos son prefabricados.

## Correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. ... Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.

## Filtros y ordenación de datos

Ordenar los datos es una parte esencial del análisis 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

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. ... Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word.

## Referencia

contiene

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos. Al usar esta pestaña podrás: Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, ... Insertar hiperenlaces.

Tablas de contenido y modelo APA

Notas al pie

Citas y bibliografías

Títulos

Generación de índices

Formulario creación y protección

Introducción a las Macros Automáticas

# Referencias bibliográficas

- <https://support.microsoft.com/es-mx/training>
- <https://www.formacionprofesional.info/manuales-y-tutoriales-gratis-de-microsoft-office-2016/>
- Gianluca Russo, Carlos Enrique, Ruiz Gómez de L Torre: Computación e Informática II. Lima enero, 2010.
- Julio Cuartero Sánchez, Manual práctico paso a paso, Alfaomega, México 2013
- Curso de office fácil y rápido, <http://www.aulaclie.es/word-2013/>
- Primera Clase - repaso del curso básico -Leer más: <http://joanna-parrilla.webnode.com.uy/products/primer-clase-repaso-del-curso-basico/>
- Explora estas ideas, ¡y más  
<https://www.pinterest.com/pin/537195061778413736/>