



Nombre de alumno: Aimer Leandro Aguilar García

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre del trabajo: cuadro cinoptico

Materia: Computación 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1

Grupo: B

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

TIPOS DE DOCUMENTOS

- CARTAS MODELOS.**
- ACTA DE REUNIÓN.**
- AVISO.**
- INVITACIÓN.**

FUNCION

- ESCRITO REDACTADO EN TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA, CUYA VALIDEZ ES RESPALDADA POR LA PREPARACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL, OFICIALMENTE RECONOCIDA, DE QUIEN LOS REDACTA Y FIRMA.

PLANTILLAS Y ESTILOS DE TEMA

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

TEMA

Puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

ESTILOS EN WORD

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.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

- 1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.**
- 2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.**
- 3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario.**