



**Mi Universidad**

## **MAPA CONCEPTUAL.**

*Nombre del Alumno: Luisa Fernanda Roldan Hernández.*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales.*

*Parcial: 3ero.*

*Nombre de la Materia: Computación.*

*Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería.*

*Cuatrimestre: 1ero.*

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

CARTAS MODELOS.

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.

Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades.

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.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

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.

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

Estilos de Word: 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.

