



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual**

*Nombre del Alumno: Lucero del Milagro Bastard Mazariego.*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales.*

*Parcial: 3er.*

*Nombre de la Materia: Computación I.*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería.*

*Cuatrimestre: 1er.*

# Unidad III. Creación de documentos profesionales.

Se divide en

## 3.2. Cartas modelos.

Definido como

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.

Es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Se aplica

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

Consta de

Etapas:  
Etapa 1: Configurar documento principal.  
Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos.  
Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.  
Etapa 4: Agregar marcadores de posición.  
Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

## 3.3 Correspondencia.

Se entiende como

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados.

Aplicado en

Carta.

Documento modelo.

Da como resultado

Creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

## 3.5. Plantillas, estilos y temas.

Se divide en

Plantillas.

Sirve para

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

Contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee.

Ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Temas.

Se aplica para

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

Puede usar y compartir temas entre aplicaciones.

Únicamente de Office para Mac que admitan los temas.

Estilos.

Úsalo si

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.

Tomando en cuenta que

Word incluye varios tipos de estilos.

Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

# Unidad III. Creación de documentos profesionales.

## 3.6 Referencia.

Se entiende como

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.

Siguiendo los pasos

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar.

Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición.

Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Para concluir

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

## 3.6.1 Tablas de contenido y modelo APA.

Aplicando

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 haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Si faltan entradas

Suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

Aplicando los pasos siguientes

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título I.
3. Actualice la tabla de contenido.

## 3.6.3 Citas y bibliografías.

Se crea fácilmente si

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

Aplicando

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Tomando en cuenta que

Si cita un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

### **BIBLIOGRAFÍA:**

ANTOLOGÍA UDS. COMPUTACIÓN I: UNIDAD 3. UNIVERSIDAD DEL SURESTE. PAG. 80-99.