



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual**

*Nombre del Alumno: Jesús Alexander Arismendi López*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales*

*Parcial: 3er*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En enfermería*

*Cuatrimestre: 1er*

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.2 Cartas modelos

Es un documento de word que contiene un formato de uso general

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.

## 3.3 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.

## 3.5 Plantillas, estilo 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.

Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

**Tema:** Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño.

**Estilos:** de Word Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

## 3.6 Referencia

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

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles.

La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo.

Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante.

## 3.6.1 Tablas de contenido y modelos 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 en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo

## 3.6.3 Citas y bibliografías

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

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato

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