



Mi Universidad

Nombre del Alumno: LUZ ELENA ORAMAS

**Nombre del tema: CREACION DE DOCUMENTOS
PROFECIONALES**

Parcial: TERCER PARCIL

Nombre de la Materia: COMPUTACION

Nombre del profesor: EVELIO CALLES PEREZ

Nombre de la Licenciatura: LIC. EN ENFERMERIA

Cuatrimestre: 1 CUATRIMESTRE

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CARTA MODELO

SE REFIERE A

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.

APLICACION PARA LA CARTA MODELO

1. Ir al menú **herramientas**, elija **Cartas y correspondencia** y, a continuación, haga clic en **Combinar correspondencia**.
2. En **Seleccionar tipo de documento**, haga clic en **Cartas**.
3. Haga clic en **Siguiente: Inicie el documento**

ETAPAS DE LA CARTA MODELO

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, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos

ETAPA 5:
Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

CORRESPONDECIA

SE REFIERE A

La combinación de 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.

PLANTILLA, ESTILOS Y TEMAS.

¿ QUE SON?

PLANTILLAS

SON

Las plantillas 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.

TEMA

SE REFIERE A

Es proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

ESTILOS

SON

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 CONTENIDOS

PASOS PARA APLICAR LA TABLA DE CONTENIDO

PASO 1:
Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

PASO 2:
Vaya a **Referencias > Tabla de contenido**. y elija un estilo automático

PASO 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**.

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

CITAS

ES

La idea que se extrae de un documento de manera textual o parafraseada que sirve de fundamento al trabajo de investigación

BIBLIOGRAFIAS

ES

La organización, descripción y clasificación de fuentes informáticas y documentos que sirven como base para una investigación y que son material consultado para su elaboración

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

PASOS

1. Coloque el cursor donde desea la bibliografía.

2. Vaya a **referencias > bibliografía** y elija un formato