



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Lorenzo Antonio Genarez pinto

Nombre del tema: Procesador De Textos

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: En Enfermería

Cuatrimestre: I

Creación De Documentos Profesionales

Cita Bibliográfica

permite introducir otros textos o fuentes de información en el texto que estamos elaborando.

es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web,) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro

La referencia bibliográfica debe incluir no solo lo dicho por la fuente elegida, sino también la información completa sobre su ubicación y publicación.

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de

Tabla de contenido y Modelo APA

es una lista de los elementos que forman un documento.

esta tabla indica el título de texto y el número de la página en la que se encuentra.

conjunto de lineamientos para la comunicación académica clara y precisa

especificaciones de los diferentes tipos de formato APA para el contenido:

Alineamiento: Izquierda.

Interlineado: 2.0.

Fuente: Times New Roman.

Tamaño: 12 pts.

Numeración arriba a la derecha.

Estilos se utiliza para cambiar el formato del texto, ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

Plantillas, Estilos Y Temas

Se utilizan para mejorar la apariencia de un documento rápidamente

plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. ejemplos son currículos, invitaciones y boletines.

Los temas proporcionan una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Referencias

son datos propiciados por terceros que facilitan la información de un lugar, persona o sobre una investigación realizada.

Tipos de referencia:

- Referencias personal
- Referencia comercial
- Referencia bibliográfica
- Referencia cruzada

Correspondencia

permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos.

Al terminar la combinación se obtendrán como resultado 3 archivos.

1. Documento Base

Es el documento original, es la carta que se genera previo a realizar la combinación de Correspondencia

2. Documento Base de Datos

Contendrá la lista de contactos correspondiente a las personas a quienes va dirigida la carta.

3. Documento Combinado

Es el resultado de unir los elementos anteriores, si se realiza correctamente el proceso, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario.

Carta Modelo

Se trata una plantilla Oh documento o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos ejemplo cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente etc....

Tipos de carta modelo:

- Modelo carta renuncia
- Modelo carta solicitud
- Modelo carta presentación
- Modelo carta despido
- Modelo carta recomendación
- Modelo carta trabajo