

Nombre de la Presentación

Nombre del Alumno : Gina Mariana Lorca Hernández

Nombre del tema: creación de documentos profesionales

Parcial: Tercer parcial

Nombre de la Materia : Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: licenciatura en enfermería

Cuatrimestre : Primer cuatrimestre

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



CARTA MODELO

un documento de word que contienen un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y domicilio del destinatario.

ETAPA 1
CONFIGURAR DOCUMENTO PRINCIPAL

ETAPA 2
CONECTAR EL DOCUMENTO A UN ORIGEN DE DATOS

ETAPA 3
ACOTAR A LA LISTA DE ELEMENTOS O DESTINATARIOS

ETAPA 4
AGREGAR MARCADORES DE POSICIÓN LLAMADOS CAMPOS DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

ETAPA 5
OBTENER UNA VISTA PREVIA DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y FINALIZAR

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 ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Tienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

SE REFIERE A
PROPORCIONA UNA APARIENCIA DE DISEÑO, AL COORDINAR COLORES PARA TEMA Y FUENTES DE TEMA

SE REFIERE A
LOS ESTILOS DE WORD SON LAS HERRAMIENTAS MAS EFICACES. DESPUES DE APLICAR UN ESTILO A DIFERENTES SECCIONES DE TEXTO A UN DOCUMENTO

TABLAS DE CONTENIDO

PASOS PARA APLICAR LA TABLA DE CONTENIDO

PASO 1
COLOQUE EL CURSOR EN EL LUGAR DONDE DESE AGREGAR LA TABLA DE CONTENIDO

PASO 2
IR A REFERENCIAS-TABLA DE CONTENIDO Y ELEGIR UN AUTOMÁTICO

PASO 3
SI SE REALIZA UN CAMBIO AL DOCUMENTO QUE AFECTA A LA TABLA DE CONTENIDO, ACTUALICE LA TABLA DE CONTENIDO HACIENDO CLICK CON EL BOTÓN SECUNDARIO EN LA TABLA DE CONTENIDO Y SELECCIONAR, ACTUALIZAR CAMPO

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

CITA

ES LA IDEA QUE SE EXTRAE DE UN DOCUMENTO DE MANERA TEXTUAL O PARAFRASEADA QUE SIRVA DE FUNDAMENTO.

BIBLIOGRAFÍAS

ES LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE FUENTES INFORMÁTICAS Y DOCUMENTOS QUE SIRVEN COMO BASE PARA UNA INVESTIGACIÓN Y QUE SON EL MATERIAL CONSULTADO PARA SU ELABORACIÓN

CON ORÍGENES DE CITAS EN EL DOCUMENTO, YA ESTARÁ LISTO PARA CREAR UNA BIBLIOGRAFÍA