



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**



**LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

**UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES  
PRIMER CUATRIMESTRE**

**DOCENTE:  
JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN**

**ALUMNO (A):  
GONZÁLEZ REYES TANIA GUADALUPE**

**CUADRO SINÓPTICO**

**TAPACHULA, CHIAPAS.**

**3 DE DICIEMBRE, 2022.**

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## CORRESPONDENCIA

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.

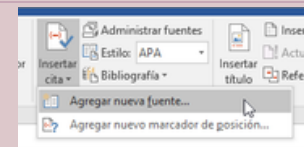
## REFERENCIA

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.

Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.

Seleccione Insertar cita.

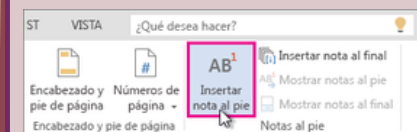
Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.



## NOTAS AL PIE

Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

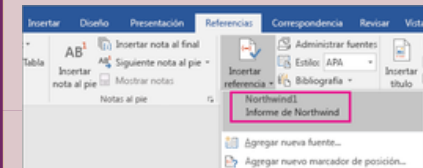
Haga clic en insertar > Insertar Nota al pie.



Escriba el texto de la nota al pie.

## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Haga clic al final de la frase que quiere citar y, después, en la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Insertar cita.



Seleccione la cita que quiera usar de la lista de citas en Insertar cita.