



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Fabiola Ruiz Abarca

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

3er parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategias de negocios

1er cuatrimestre

Creación de documentos profesionales

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

La tabla de contenido suele ser un requisito de un instructor de curso. Al crear una tabla de contenido para un documento con formato APA, se deben incluir las secciones básicas de su documento.

CARTAS MODELOS

Formato de uso general al que 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.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

- Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos
- Un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.
- Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

NOTAS AL PIE

La nota al pie es un texto breve que se agrega al final de la página de un documento, o trabajo escrito. Este espacio se conoce como pie de página, y el objetivo de la nota es proporcionar información adicional que puede aclarar el contenido de la página en cuestión

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

Es poder agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- Referencia bibliográfica: descripción normalizada completa de cada uno de los documentos consultados en el trabajo, que quedan consignados en una bibliografía final.
- Cita: breve mención, dentro del texto del trabajo, del documento al que se hace referencia en la bibliografía

Creación de documentos profesionales

TÍTULOS

Es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Para crear un índice, se marcan las entradas de índice especificando el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento y, a continuación, se genera el índice.

CÓDIGO ASCII

- El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Es limitar que tanto otros puedan editar o dar formato a un formulario