



**Mi Universidad**

**Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Siomara Grisel Vázquez Gómez*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo*

*Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategia de negocios*

*Primer Cuatrimestre*

*Comitán de Domínguez, Chiapas, 11 de noviembre del 2022*

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados por cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7	Natalia Fernández Calle Real 1232		
8			
9			
10	Querida Natalia:		

## CARTAS MODELOS

Una carta modelo es 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, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo.



## CORRESPONDENCIA

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.



## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

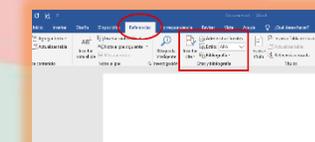
Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee.



## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## REFERENCIA

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.



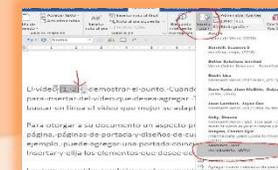
## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.



## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.



## GENERACIÓN DE ÍNDICES

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. 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.

