

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para 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.

3.2. Cartas Modelos

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

3.3. Correspondencia

La combinación de **correspondencia** de Word 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.

3.4. Filtros y ordenación de datos

Ofrecen un método **para** definir **datos** de manera selectiva en orígenes de **datos que** contienen más de un tipo de registro, **como** Archivos de imagen de impresión (reporte) y Archivos de múltiples tipos de registros.

3.5. 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.

3.6. Referencia

Nota o palabra en un escrito que remite a otra parte del mismo o a otro escrito, donde el lector puede encontrar lo que busca.

3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

En un documento formateado según el estilo APA no se requiere una tabla de contenido, pero si se decide incluir, te recomendamos seguir las siguientes pautas:

- **Incluye todos los títulos de nivel 1 y nivel 2 (los otros niveles son opcionales).**
- **Indica los diferentes niveles de títulos con sangrías. Por lo demás, sigue el formato APA respecto de los títulos y sus niveles en términos de fuente, interlineado, etc.**

2.6.2. Notas al pie

La **nota al pie** sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.

2.6.3. 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**.

3.6.4. Títulos

El **título** es una especie de nombre que serviría para identificar y diferenciar un **texto** o una obra plástica de los demás.

3.6.5. Generación de índices

En la pestaña Referencias, en el grupo **Índice**, haga clic en Insertar **índice**. En el cuadro de diálogo **Índice**, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

3.6.6. Formulario creación y protección

el **formulario** que quiera **bloquear** o **proteger**. Seleccione Developer > Restringir edición. Después de seleccionar restricciones, seleccione Sí, Empezar a aplicar protección.

3.6.7. Introducción a las Macros Automáticas

son una especie de automatismos capaces de ejecutar un conjunto personalizado de acciones.

3.6.8. Meta comandos

El meta comando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando (que es lo más común), cuando pasó a mejor vida o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse

3.6.9. Código ASCII

es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un código concreto.