



**NOMBRE DEL ALUMNO: SHEYLA PAOLA GARCIA AGUILAR**  
**NOMBRE DEL TEMA : CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**  
**PARCIAL: 3**  
**NOMBRE DE LA MATERIA : COMPUTACION**  
**NOMBRE DEL PROFESOR: JUAN JOSE OJEDA**  
**NOMBRE DE LA LICENCIATURA : ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**CUATRIMESTRE: 1**

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para obtener más información sobre los orígenes de datos, vea Orígenes de datos que puede usar para una combinación de correspondencia.

## CARTAS MODELOS

Formales Son el tipo de carta que se utiliza en el ámbito empresarial, institucional o académico. Se caracterizan por alejarse del lenguaje coloquial-informal, por lo que omiten el uso de muletillas o palabras malsonantes.

## CORRESPONDENCIA

Mantenimiento de la fuente de datos. Word puede consultar distintas fuentes para obtener la información necesaria para la correspondencia combinada.

## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Un botón Filtro significa que se aplica un filtro. Al volver a aplicar una operación de filtro o ordenación, aparecen resultados diferentes por los siguientes motivos.

## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

## REFERENCIA

una noticia o dato informativo que conduzca a la posesión de información o de conocimientos, creando vínculos o relación con personas o cosas.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

IDENTIFIQUE EL NÚMERO DE PÁGINA DONDE CADA ENCABEZADO Y SUBTÍTULO COMIENZAN A LA DERECHA.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

CONFECCIONAR LA TABLA DE CONTENIDO DE TU PROYECTO, SERÁ VITAL QUE CONSULTES EN TU UNIVERSIDAD CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR.

## Notas al pie

SE PRESENTAN GENERALMENTE EN LETRA MÁS PEQUEÑA QUE EL TEXTO DOMINANTE Y SE UTILIZAN PARA UNA VARIEDAD DE PROPÓSITOS.

## Citas y bibliografías

una herramienta que sirve para reproducir un fragmento de un texto insertándose en un discurso propio

## Títulos

la barra de título sirve para titular un texto, el título que le pongas puede poner una mejor presentación a tu texto y el título también dice lo que vas a escribir en tu texto.

## Generación de índices

implica establecer un estándar como punto de referencia para medir la rentabilidad del portafolio, lo que puede ayudar a comparar y evaluar mejor la asignación de activos.

## Formulario creación y protección

es un documento diseñado con una estructura y forma  
• Los formularios impresos contienen instrucciones, formato, etiquetas y espacios en blanco para escribir o escribir datos. Puede usar plantillas Excel y Excel para crear formularios impresos.