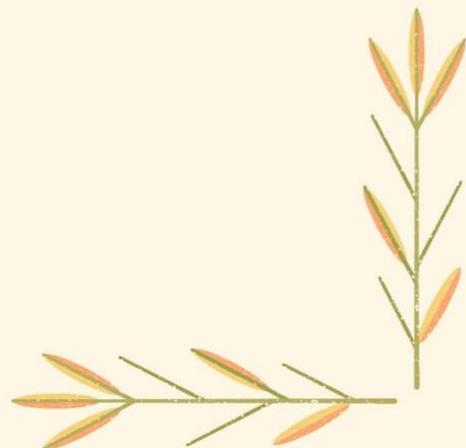


"creación de documentos
profesionales "

Alumna: América Nahil Espinosa Cruz.





Creación de documentos profesionales

cartas modelos:

LAS CARTAS QUE SIRVEN DE BASE PARA REALIZAR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS PUEDEN ESTAR UBICADAS EN CUALQUIER PARTE DEL EXPEDIENTE. EN EL EJEMPLO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN, SE LOCALIZAN EN EL "EXPEDIENTE DEL EJERCICIO".

filtros y ordenación de

datos:

CADA ENCABEZADO DE COLUMNA DE UNA TABLA EN EXCEL TIENE UN BOTÓN DE FLECHA EN SU EXTREMO DERECHO EL CUAL ES CONOCIDO COMO EL BOTÓN DE FILTRO Y CUANDO HACEMOS CLIC SOBRE ÉL SE MUESTRAN DIFERENTES OPCIONES PARA ORDENAR Y FILTRAR DATOS EN EXCEL.

correspondencia

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.

plantillas, estilos y temas:

DOCUMENTO QUE CREA UNA COPIA DE SÍ MISMO CUANDO SE ABRE. POR EJEMPLO, UN PLAN DE NEGOCIOS ES UN DOCUMENTO QUE SE SUELE ESCRIBIR EN WORD. EN LUGAR DE CREAR LA ESTRUCTURA DE DICHO PLAN DESDE CERO, PUEDE UTILIZAR UNA PLANTILLA CON DISEÑO DE PÁGINA, FUENTES, MÁRGENES Y ESTILOS PREDEFINIDOS.





Creación de documentos profesionales

referencia:

SON LOS DATOS DEL LIBRO, ARTÍCULO, INVESTIGACIÓN O DOCUMENTO DE DONDE EXTRAEMOS LA INFORMACIÓN DE LA CITA. ESTOS SON LA FUENTE DE IDEAS DE DONDE EXTRAEMOS INFORMACIÓN DE TRABAJOS AJENOS A NOSOTROS Y QUE NOS AYUDAN A AMPLIAR NUESTRO DOCUMENTO.

modelo apa:

ESTABLECE QUE LAS FUENTES UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO SEAN CITADAS EN EL TEXTO. SE UTILIZA UN MÉTODO DE CITA BREVE (AUTOR, FECHA) QUE PERMITE AL LECTOR IDENTIFICAR LA FUENTE Y LOCALIZARLA EN LA LISTA DE REFERENCIAS QUE SE COLOCA AL FINAL DEL TRABAJO.

citas y bibliográficas:

ES EL CONJUNTO DE DATOS QUE IDENTIFICAN EL ORIGEN DEL TEXTO O TEXTOS QUE ESTÁS PRESENTANDO COMO APOYO A TU DOCUMENTO.

notas al pie:

SIRVE PARA INDICAR LA FUENTE DE UNA CITA O LA REFERENCIA DE UNA OBRA MENCIONADA EN EL TEXTO. A VECES, SE UTILIZA PARA INCLUIR UN COMENTARIO BREVE.





Creación de documentos profesionales

generación de índices:

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 Y, A CONTINUACIÓN, SE GENERA EL ÍNDICE.

metacomandos:

LOS MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO SON COMBINACIONES DE TECLAS QUE PROPORCIONAN UN MODO ALTERNATIVO PARA HACER ALGO QUE SE SUELE REALIZAR CON UN RATÓN.
CTRL + A: ABRIR UN NUEVO ARCHIVO.
CTRL + B: BUSCAR EN EL DOCUMENTO.
CTRL + C: COPIAR.
CTRL + D: ALINEAR EL TEXTO A LA DERECHA.

introducción a las macros automáticas

UNA ESPECIE DE AUTOMATISMOS CAPACES DE EJECUTAR UN CONJUNTO PERSONALIZADO DE ACCIONES. ASÍ, CON SÓLO PULSAR EL ATAJO DE TECLADO QUE HAYAS CONFIGURADO PARA EJECUTAR EL MACRO CREADO

código ascii:

LA REPRESENTACIÓN DE CARACTERES EN CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, HACIENDO REFERENCIA A UNA CODIFICACIÓN FIJA QUE ASIGNA A CARACTERES IMPRIMIBLES COMO LETRAS, NÚMEROS Y SIGNOS

