

# **Universidad del Sureste Medicina Veterinaria y Zootecnia**

**Materia:**

**Computación**

**Maestro:**

**Juan Jesus Agustin Guzman**

**Trabajo:**

**Mapa Conceptual unidad III**

**Alumno:**

**Rolando Cruz Roblero**

# ¿Qué son?

## Programas

## programas

### Ordenación de datos

Word puede ordenar datos en una tabla alfabética, numérica o cronológicamente (por fecha).

Partiendo de un documento en blanco, se siguen estos pasos: Se escribe el comienzo del texto, se ponen los datos iniciales y rápidamente se almacena y se le pone un nombre

### Correspondencia

Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar

### Combinación de correspondencia

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

### Cartas Modelos

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos

### Referencia

- Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
- Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.
- Seleccione Insertar cita.
- Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

### Ejemplo

cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente

### Ejemplo

generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

### Modelo apa

es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento

### Ramas

### [Placeholder]

Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

## Bibliografía

[https://www.google.com/search?  
q=que+es+la+creaci%C3%B3n+de+  
documentos+profesionales+en+word&bih=](https://www.google.com/search?q=que+es+la+creaci%C3%B3n+de+documentos+profesionales+en+word&bih=)