



Super nota

Nombre del Alumno: David Enrique Bravo Soto

***Nombre del tema Parcial : Creación de documentos
profesionales***

Nombre de la Materia : Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Tercer Cuatrimestre

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 2023

Creación de Documentos Profesionales

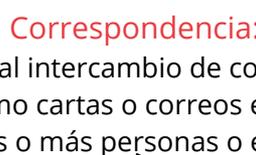
Combinación de correspondencia:

La combinación de correspondencia es una herramienta útil en programas de procesamiento de texto, como Microsoft Word. Con esta función, puedes fusionar un documento principal con una lista de datos para crear documentos personalizados de manera eficiente.



Cartas Modelos:

Las "cartas modelo" son documentos estandarizados que siguen un formato específico para diferentes propósitos. Ejemplo: cartas de solicitud, agradecimiento, reclamación, formal, invitación



Correspondencia:

se refiere al intercambio de comunicación escrita, como cartas o correos electrónicos, entre dos o más personas o entidades.



Filtros y ordenación de datos:

los filtros y ordenación de datos son operaciones comunes en el manejo y procesamiento de información. Ejemplos: Filtros de datos: Proceso de seleccionar y Ordenación de datos: Organización de los datos

Plantillas, estilos y temas:

son conceptos comunes en el diseño y la presentación de documentos y aplicaciones. Ejemplos:

Plantillas: Diseños predefinidos para nuevos documentos.

Estilos: Reglas de formato consistente.

Temas: Configuraciones visuales globales.



Referencia

1. Tablas de Contenido y Modelo:

- Estructuras que organizan el contenido del documento.

2. Notas al Pie:

- Comentarios al final de una página que aclaran el texto.

3. Citas y Bibliografías (en formato APA):

- Formato para citar fuentes en trabajos académicos.

4. Títulos:

- Encabezados que identifican secciones del documento.

5. Generación de Índices:

- Creación automática de listas de términos o secciones.

6. Formulario Creación y Protección:

- Creación y seguridad de formularios, y protección del documento.

7. Introducción a las Macros Automáticas:

- Instrucciones grabadas que automatizan tareas.

8. Metacomandos:

- Instrucciones especiales que controlan formato o presentación.

9. Código ASCII:

- Sistema de codificación asignando números a caracteres.

