



# Mi Universidad

## CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

*Nombre del Alumno: CYNTHIA MARIANA JIMENEZ RAMIREZ*

*Nombre del tema: SUPER NOTA*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: COMPUTACION I*

*Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA*

*Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA*

*Cuatrimestre: 1°*

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES:

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA



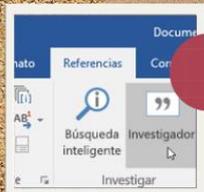
ANTES DEL 3000 A.C.



SIGLO VIII A.C. - V D.C.



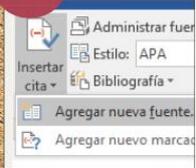
500 - 1500 D.C.



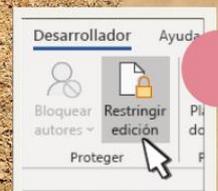
SIGLOS XV Y XVI



SIGLOS XVIII Y XIX



SIGLOS XVIII Y XIX



SIGLO XIX

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

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

## CARTAS MODELO

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.

## CORRESPONDENCIA

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

## REFERENCIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Malesuada pellentesque elit eget gravida cum sociis natoque.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

En la tabla de contenido debes incluir todos los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato. Los títulos de nivel 2 tienen sangría.

## CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

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.

## FORMULARIO DE CREACION Y PROTECCION

Abra el formulario que quiera bloquear o proteger. Haga clic en Desarrollador > Restringir edición. Después de seleccionar restricciones, seleccione Sí, Empezar a aplicar la protección.

## CODIGO ASCII

Seleccione Buscar en el menú Editar o presione Ctrl+F. En el cuadro Buscar, ingrese el texto que desea buscar. Para buscar un carácter ASCII, ingrese un signo de intercalación (¶) seguido de los tres números que representan el valor ASCII del carácter. Por ejemplo, para buscar una A mayúscula, puede ingresar \*065.

## BIBLIOGRAFIA

[Usar la combinación de correspondencia de correo electrónico masivo, cartas, etiquetas y sobres - Soporte técnico de Microsoft](#)

[CARTAS MODELO by Alejandra Herrera on Prezi](#)

[Usar la combinación de correspondencia de correo electrónico masivo, cartas, etiquetas y sobres - Soporte técnico de Microsoft](#)

[Cómo citar en Word | Una guía paso a paso - IONOS MX](#)

[Crear una tabla de contenido en formato APA](#)

[Citas y referencias bibliográficas | Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología](#)

[Crear un formulario en Word que los usuarios puedan completar o imprimir - Soporte técnico de Microsoft](#)

[Búsqueda de caracteres ASCII y ANSI \(Microsoft Word\)](#)