



Mi Universidad

Unidad #3

Nombre del Alumno: Zabdiel Núñez Contreras

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: Tercero

Nombre de la Materia: Computación básica

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: Primero

Comitán de Domínguez Chiapas a 2 de noviembre de 2024.

Creación de Documentos Profesionales

- Combinación de Correspondencia
- Cartas y Modelos
- Correspondencia
- Filtros y Ordenación de Datos
- Plantillas, Estilos y Temas
- Referencia
- Tablas de Contenido y Modelo APA
- Notas al Pie
- Citas y Bibliografías
- Títulos e Índices
- Formularios: Creación y Protección
- Macros Automáticas
- Metacomandos
- Código ASCII

- Automatizar el envío de cartas Usando datos de varias fuentes.
- Diseño de cartas profesionales Incluyendo formatos y ejemplos.
- Personalización del contenido Adaptando cartas y documentos.
- Herramientas para organizar información Facilitando la búsqueda de datos.
- Aplicación de diseños estandarizados Para una presentación uniforme.
- Uso correcto de referencias Citando fuentes adecuadamente.
- Creación de tablas de contenido Siguiendo las normas APA.
- Incorporación de notas al pie Aclaraciones o comentarios breves.
- Estilo APA para citas Formato de bibliografía y citas.
- Generación de índices automáticos Facilitando la navegación en documentos.
- Desarrollo de formularios Protegiendo el contenido sensible.
- Automatización de tareas repetitivas Para mayor eficiencia en el trabajo.
- Comandos para optimizar el flujo Facilitando el uso de funciones.
- Representación de caracteres especiales Entendiendo la codificación básica.



Ctrl + C	Copiar	Ctrl + F	Buscar
Ctrl + X	Cortar	Ctrl + L	Reemplazar
Ctrl + V	Pegar	Ctrl + Alt + V	Pegado especial
Ctrl + Z	Deshacer	Ctrl + I	Formato de celdas
Ctrl + B	Negrita	Ctrl + +	Insertar
Ctrl + I	Cursiva	Ctrl + -	Eliminar
Ctrl + S	Subrayado	Ctrl + G	Guardar

