



Mi Universidad

Nombre de el alumno: Mariana Daniela Penagos Moreno.

Tema: Creacion de documentos profesionales

Nombre de la materia: COMPUTACION

Profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de licenciatura: Derecho.

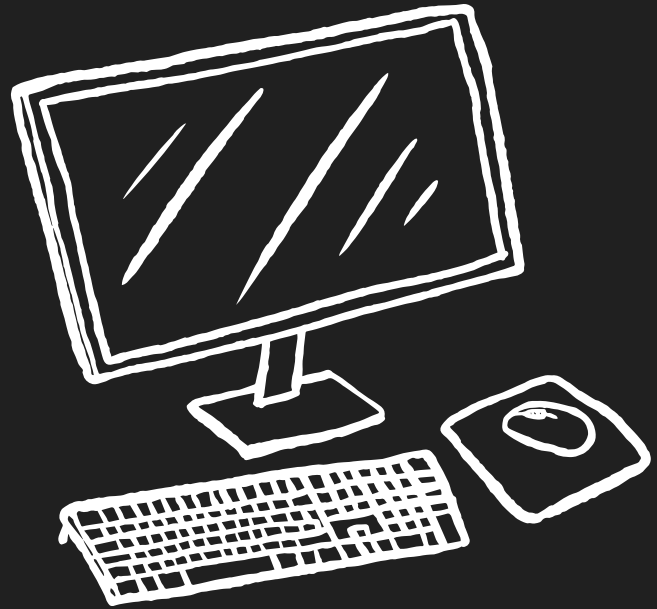
Cuatrimestre : 1er.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

01

Combinación de correspondencia

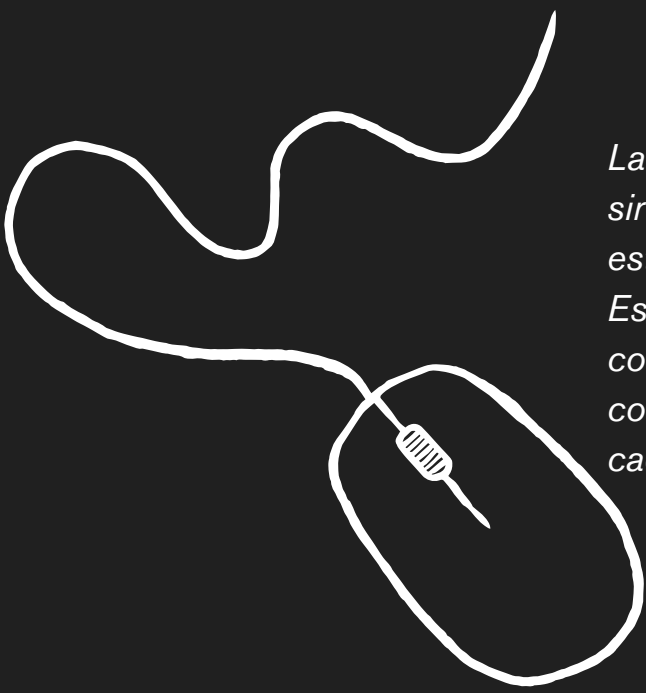
La combinación de correspondencia en Microsoft Word es una herramienta que permite crear un conjunto de documentos personalizados (como cartas, etiquetas, o sobres) a partir de una plantilla base y una lista de datos.



02

Cartas Modelos

Las cartas modelo son plantillas predefinidas que sirven como base para crear cartas con un formato y estructura específicos, ahorrando tiempo y esfuerzo. Estas plantillas son especialmente útiles en combinación con la herramienta de Combinación de correspondencia en Word, que permite personalizar cada carta para destinatarios individuales.



03

Correspondencia

En Microsoft Word, la correspondencia hace referencia a la herramienta de Combinación de correspondencia. Esta función permite crear documentos personalizados para diferentes destinatarios, como cartas, etiquetas, sobres o mensajes de correo electrónico.



04

Referencia

En Microsoft Word, la Referencia es una herramienta que permite agregar y gestionar citas, bibliografía, notas al pie, notas al final, y otros elementos de referencia en un documento. Esta funcionalidad es muy útil en documentos académicos, informes, y otros trabajos donde es necesario citar fuentes y añadir referencias.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

05

Tablas de contenido y modelo APA

En Microsoft Word, la tabla de contenido y el formato APA son elementos que facilitan la estructuración y organización de documentos académicos y de investigación.



07

Citas y bibliografías

Las citas y bibliografías en Microsoft Word son herramientas esenciales para los trabajos académicos, investigaciones, y documentos formales, ya que permiten dar crédito a las fuentes y seguir las normas de estilo, como APA, MLA o Chicago.



08

Formulario creación y protección

En Microsoft Word, la creación y protección de formularios permite que los usuarios puedan rellenar información en campos específicos mientras se protege el documento para evitar cambios no deseados en otras áreas.



09

Código ASCII

El Código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un estándar que asigna un valor numérico a cada carácter, símbolo o tecla, permitiendo que las computadoras interpreten y representen texto en forma de números. ASCII utiliza valores numéricos de 0 a 127 para representar caracteres comunes en inglés, como letras, dígitos, signos de puntuación y algunos caracteres de control.

