



Nombre del Alumno: Adrián Aldemar Hernandez Morales.

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 1Parcial.

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Feyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Derecho.

Cuatrimestre:1 cuatrimestre.

COMPUTACION 3

Herramientas Esenciales para computación moderna



LA COMPUTACIÓN DE HOY EN DÍA REQUIERE MUCHO MÁS QUE SOLO UN EQUIPO BÁSICO. AQUÍ TE PRESENTAMOS ALGUNAS DE LAS HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES PARA MANTENERTE A LA VANGUARDIA EN EL MUNDO DIGITAL.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- PERSONALIZACIÓN
- COMBINAR LA CORRESPONDENCIA PERMITE ADAPTAR CADA MENSAJE A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL DESTINATARIO.
- EFICIENCIA
- REDUCE EL TIEMPO Y ESFUERZO REQUERIDOS PARA GENERAR MÚLTIPLES CARTAS CON CONTENIDO SIMILAR.
- IMPACTO
- LOS DESTINATARIOS PERCIBEN UN MAYOR NIVEL DE ATENCIÓN Y ESFUERZO
- PERSONALIZADO



Cartas Modelo

ESTRUCTURA PROFESIONAL

LAS CARTAS MODELO PROPORCIONAN UN FORMATO ESTANDARIZADO Y DE ALTA CALIDAD PARA LA CORRESPONDENCIA FORMAL.

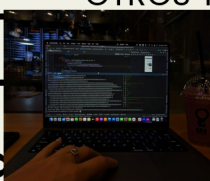
AHORRO DE TIEMPO

PERMITEN GENERAR RÁPIDAMENTE CARTAS DE PRESENTACIÓN, SOLICITUDES, AGRADECIMIENTOS Y OTROS TIPOS DE COMUNICACIÓN.

CONSISTENCIA DE MARCA

CON LA INVENCÓN DE LA IMPRENTA NACIERON LOS PERIÓDICOS IMPRESOS.

Correspondencia



REDACCIÓN

ELABORA EL CONTENIDO DE LA CARTA DE MANERA CLARA, CONCISA Y PROFESIONAL.

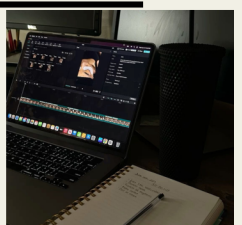
REVISIÓN

VERIFICA LA ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y FORMATO PARA ASEGURAR UNA PRESENTACIÓN IMPECABLE.

ENVIO

ELIGE EL MEDIO DE ENVÍO ADECUADO, YA SEA FÍSICO O DIGITAL, Y ASEGURA LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL DESTINATARIO.

REFERENCIA



PLANTILLAS

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA USAR QUE ACELERAN LA CREACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Biblioteca de Recursos

Materiales de consulta y ejemplos que inspiran y mejoran la calidad de correspondencia.

LISTAS DE VERIFICACIÓN

Y GUIAS PASO A PASO PARA ASEGURAR QUE NO SE OMITA NINGÚN DETALLE IMPORTANTE.

Tablas de contenido y modelo APA

Tabla de Contenido

Modelo APA

Organiza de manera clara y lógica el contenido de un documento.

Proporciona un formato estandarizado para citas y referencias bibliográficas.

Citas y bibliografías

CITAS

INCORPORAR CITAS RELEVANTES DE FUENTES CONFIABLES AGREGA CREDIBILIDAD A TU CORRESPONDENCIA.

FORMATO

SEGUIR UN ESTILO DE CITACIÓN COMO APA ASEGURA UNA PRESENTACIÓN COHERENTE Y PROFESIONAL.

BIBLIOGRAFIA

INCLUIR UNA LISTA DE REFERENCIAS COMPLETA DEMUESTRA TU EXHAUSTIVA INVESTIGACIÓN Y RIGOR ACADÉMICO.

Formulario de creación y protección

Formularios en línea

Herramientas digitales que simplifican la creación y el almacenamiento de documentos.

Protección de datos

Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información es crucial en la correspondencia.

Disponibilidad

Facilitar el acceso a los formularios y documentos clave para todos los usuarios.

