



**Mi Universidad**

**Tema:**

**Creación de documentos  
profesionales**

**Nombre: Paula María Morales Niurulu**

**Docente: Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Materia: Computación Básica**

**Licenciatura: Diseño Gráfico**

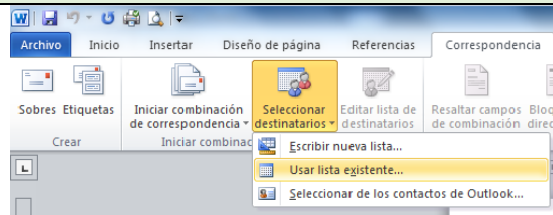
# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Definición

## ¿Cómo Hacerlo?

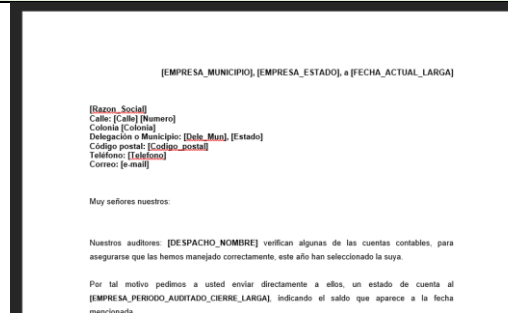
### COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La correspondencia se trata de un medio de comunicación que establece el trato recíproco entre dos o más personas. Por eso, la buena gestión de la correspondencia es fundamental en el sector empresarial ya que a través de la misma puede afianzarse la relación entre cliente-proveedor.



### CARTAS MODELOS

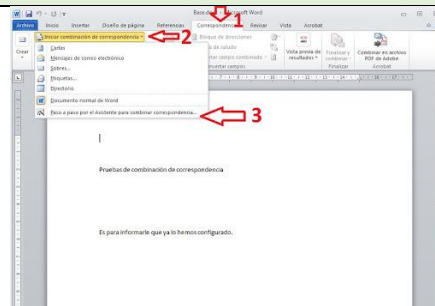
Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.



### CORRESPONDENCIA

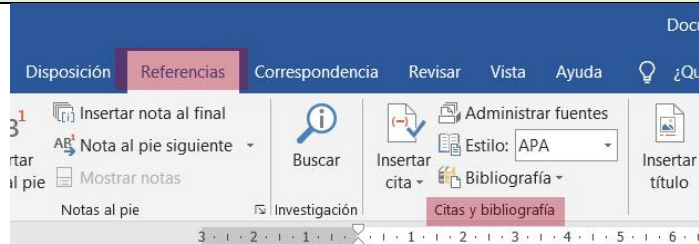
La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.

Por lo general, la noción de correspondencia se utiliza para nombrar al intercambio de cartas impresas, que se trasladan dentro de un sobre.



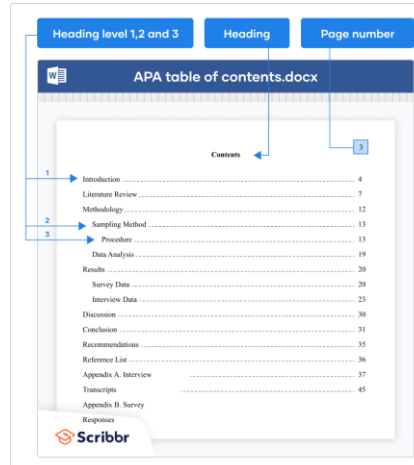
### REFERENCIA

Se utiliza para proporcionar un centro para usar citas, notas al pie, notas al final, tablas de contenido, bibliografías y cualquier otro tipo de referencias en un documento.



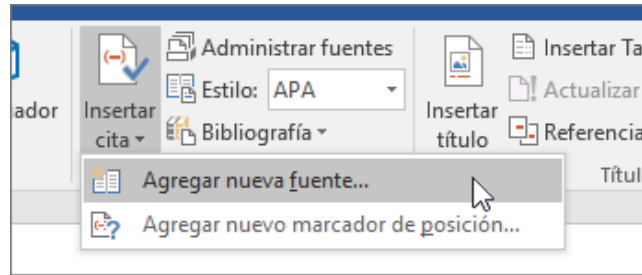
### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

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. La inclusión de títulos de nivel inferior (es decir, de nivel 3 a 5) en la tabla de contenido es opcional. Las tablas sólo deben incluir bordes y líneas que sean necesarias para mayor claridad.



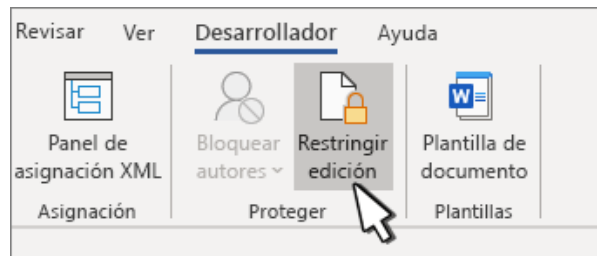
### CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.



### FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y ocuparla con un fin en especial. Puede controlar el acceso a un documento implementando una contraseña para él. Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas y pueden tener un máximo de 15 caracteres.



### CÓDIGO ASCII

