

## 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 reciproco 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

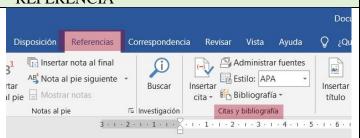
La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.

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



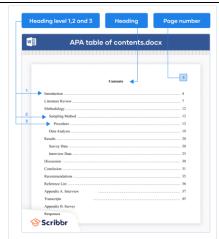
#### **REFERENCIA**

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.



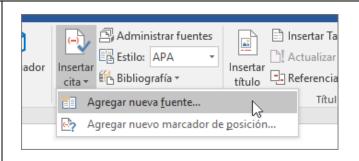
#### TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

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.



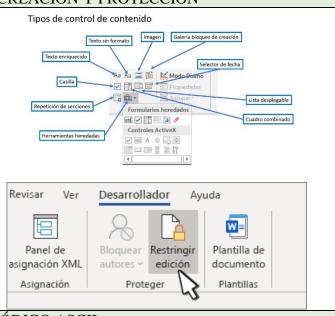
### CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

Para insertar un carácter ASCII, mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe el código de carácter. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe 0176 en el teclado numérico. Debe usar el teclado numérico para escribir los números y no el teclado estándar.

Cara	Caracteres de control ASCII				Caracteres ASCII imprimibles									ASCII extendido										
DEC I	HEX	- 31	mbolo ASCII	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX	Simbolo	DEC	HEX S	imbele	DEC	HEX Simbo	0 060	HEX	Simbo	
	den	NULL	icarácter new)	32	238	especio	64	410	0	96	528	- 11	128	Hin	C	160	NR.	á	192	con L	224	100	Ó	
		SOH	(inicio encetezado)	33		100	65		A	97		a	129		ü	161		i.	193	CB L	225		6	
		STX	(inicia teda)	34		-	66		В	98		b	130		ė	162		6	154	- T	226		0	
		ETX	(fin de texto)	35			67		C	59		0	131		à	163			195	CIS .	227		ò	
		EOT	(fin transmisión)	36		5	68		D	100		d	132		ä	164		6	196	C45	228		ŏ	
		ENQ	(enquiry)	37		5	69		E	101			133		à	165		Ñ	197	CB +	229		Ö	
		ACK	(actrowledgement)	38			70		F.	102		f :-	134			166			156	CSS B	230		10	
		BE).	(himbre)	39			71		G	103		9	135		0	167			110	CTO A	231		b	
		BS	(retrocesa)	40		. (	72		H.	104		fi .	136		ě	168		Ł.	200	CO A	232		10	
		HT	(fab horizontal)	41			73		1.	105		100	137			169		ě.	291	CON E	233		Û	
		LF	(sato de Irea)	42		-	74		3	106		10	138		ė	170			202		234		Ú	
		VT	(tab vertical)	43			75		K	107		k .	139		Y	171		16	203	City W	235		0	
		FF	(ferm feed)	44		1	76		L	108		. 10	140		- 1	172		56	204	CON. S.	236		9	
		CR	(retorno de carro)	45			77		M	109		m	141		- 1			1	205	00H =	237		Ŷ	
		50	(shift Dut)	46			78		14	110		n	142		A	174			206	cm &	238		-	
		51	OMN'S NO	47			79		0	111		0	143		A	175			207	CFS B	239			
		DLE	(tata link escape)	48		0	80		p	112		P	144		£	176		25	268	con a	240			
		BC1	(device control 1)	49		1	61		Q	113		9	145		100	177		=	209	Drin B	241			
		DC2	(device central 2)	50		2	82		R	114		6.5	146		Æ	178			210	no fo	242		19.00	
		DC3	(Sevice control 3)	51		3	85		S	115		9	147		6	179		T	211	D26 E	243		16	
		DC4	(device control 4)	52		4	84		T	116		1	148		ó	180		4	212	Den E	244		1	
		MAK	(negative acinowie.)	53		5	85		U	117		U	149		0	181		A	213	DS1 F	245		- 5	
		SYN	(synchranous idle)	54		6	86		V	110		· ·	150		0	182		A	254	D09	248		+	
		ETB	(end of trans, block)	55		7	87		W	119		W	151		0	183		A	215	pm (	247			
		CAN	(cancel)	56		8	88		X	120		×	152		y	184		0	216	pm E	248			
25		Ess	(and of medium)	57		9	89		Y	121		y	153		0			4	217	Din I	249			
26		SUE	(materitude)	58			90		Z	122		2	154		0	186			210	Die g	250			
		ESC	(escape)	59			91		1	152		4	155		a	187		7		DBY	251		*	
		FS	(file separator)	60		*	92		1	124		100	156		E				220	DON .	252			
		GS	(group separator)	61		-	93		1	125		)	157		Ø			6		DDB T	253			
		RS	(record segarator)	62		>	94		A .	126		-	158		×	190		*		DD I	254			
31		US	(und separator)	63		7	95		23	affice.	Sena 5	CLeomar	159		1	191		7	223	DFB .	255			
127		DEL	(delete)																					