



# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

**Actividad Unidad 3**

**Materia: Computación Básica**

**Profesor: Lic. Andrés Alejandro**

**Reyes Molina**

**Estudiante: Karla Daniela Citalán**

**Carrera: Licenciatura en Diseño**

**Gráfico**

**Ter Cuatrimestre.**

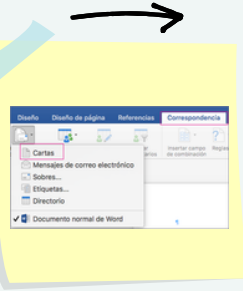
**Fecha: 30 de Octubre de 2024**



# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- **Definición:** La combinación de correspondencia es una herramienta en Word que permite generar documentos personalizados para múltiples destinatarios a partir de una única plantilla y una lista de datos.
- **Función:** Facilita la creación de cartas, etiquetas y sobres de forma masiva, permitiendo personalizar cada documento con información específica, como nombres y direcciones.



## CARTAS MODELOS

- **Definición:** Son plantillas predefinidas que sirven como base para redactar cartas de diversos tipos, como solicitudes o agradecimientos.
- **Función:** Ayudan a mantener un formato y un estilo coherentes, lo que ahorra tiempo y asegura que la comunicación sea clara y profesional.

## CORRESPONDENCIA

- **Definición:** La correspondencia en Word permite combinar un documento base (como una carta) con una fuente de datos (como una hoja de cálculo de Excel o una lista de contactos) para generar múltiples documentos personalizados.
- **Función:** Puedes insertar campos personalizados en el documento, como nombres, direcciones y otros datos relevantes, que se completan automáticamente a partir de la fuente de datos. Permite generar diferentes tipos de documentos, como cartas, etiquetas, sobres y correos electrónicos.

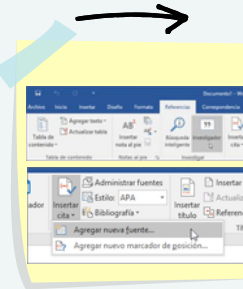


## REFERENCIA

- **Definición:** En Word, se refiere a citar fuentes de información en un documento y proporcionar los detalles necesarios para identificarlas.
- **Función:** Crucial en contextos académicos y profesionales para dar crédito a los autores originales y facilitar el acceso a las fuentes consultadas.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

- **Definición:** La tabla de contenido es un índice que lista las secciones de un documento, mientras que el modelo APA (American Psychological Association) es un estilo de citación utilizado en trabajos académicos.
- **Función:** La tabla de contenido ayuda a los lectores a navegar por el documento, y el modelo APA proporciona pautas para estructurar citas y referencias de manera consistente.

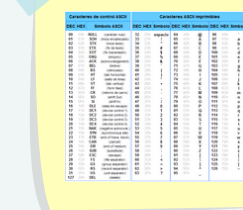


## CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

- **Definición:** Las citas son menciones dentro del texto que indican de dónde proviene la información, y la bibliografía es una lista de todas las fuentes consultadas al final del documento.
- **Función:** Las citas respaldan los argumentos presentados, mientras que la bibliografía permite a los lectores identificar y consultar las fuentes completas.

## FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

- **Definición:** Se refiere a la creación de formularios en Word que permiten la entrada de datos y a las medidas que aseguran la protección de estos formularios.
- **Función:** Utilizados en encuestas y recolección de datos, los formularios deben ser protegidos para evitar cambios no autorizados y garantizar la privacidad de la información.



## CÓDIGO ASCII

- **Definición:** ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación que representa caracteres alfanuméricos mediante números.
- **Función:** Fundamental en programación y manejo de datos, permite que los dispositivos electrónicos interpreten y procesen texto de manera uniforme, facilitando la comunicación entre sistemas.

