

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

es una función de Microsoft Word y de la mayoría de las demás aplicaciones de tratamiento de textos. Permite a los usuarios enviar el mismo documento o carta a decenas de destinatarios. Esta función también le permite conectar una única plantilla de formulario a una fuente de datos.

CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

CORRESPONDENCIA

es una función de las aplicaciones de procesamiento de datos que automatiza el proceso de enviar una carta, correo electrónico o documento similar a varios destinatarios, personalizado para cada uno de ellos.

TITULOS

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Las funciones de ordenación y filtro de Excel están diseñadas para ayudarte a organizar y analizar tus datos. Ordenar le permite ordenar sus datos en orden ascendente o descendente, mientras que el filtro le da la capacidad de ver sólo los datos que cumplen con ciertos criterios.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES COMPUTACION

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

Una bibliografía, en sentido amplio, es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web,...) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro documento.

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

NOTAS AL PIE

Una nota de pie de página es un elemento que se utiliza para proporcionar información adicional en un documento de Word. Estas notas se colocan al final de una página y se vinculan a una referencia específica en el texto.

TABLA DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Incluye todos los títulos de nivel 1 y nivel 2 (los otros niveles son opcionales).
2. Indica los diferentes niveles de títulos con sangrías. Además, para configurar tablas en estilo APA, ten en cuenta³⁴:
 - Número de tabla: Utiliza negrita y coloca el número de la tabla.
 - Título: Escribe un título breve pero descriptivo debajo del número de la tabla.
 - Encabezado: Las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos.

REFERENCIA

es un indicativo hacia un objeto. Al igual que el puntero, una referencia es un alias para una entidad, en otras palabras, una variable cualitativa que contiene la dirección de otra variable cualitativa.

