

Tema: creación de documentos profesionales  
asignatura: computación I

Nombre del maestro: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre del alumno: Dulce Vianey López Ramírez

Plantel: UDS Universidad del Sureste



# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es una función que permite crear múltiples documentos personalizados a partir de un documento principal, una lista de destinatarios y campos de combinación.

## CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento que se utiliza como base para crear cartas personalizadas para cada destinatario para ellos se utilizan la herramienta de comunicación de correspondencia que permite insertar información de un origen de datos en un documento principal.

## CORRESPONDENCIA

Se conoce como correspondencia, por otra parte la comunicación por escrito entre dos o más personas; la corresponde implica el intercambio de cartas a la persona que envía la comunicación y él remitente mientras que quien recibe es el destinatario.

## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Los filtros y ordenación de datos son funciones que permiten trabajar con un conjunto de datos en una tabla o rango. Los filtros permiten seleccionar un subconjunto de datos según criterios específicos, y la ordenación de datos permite reorganizar los datos en orden específico ya sea antecedente o descendente.

## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que contienen elementos de diseño y contenido que se pueden utilizar como punto de partida para crear un documento. Estilos son herramientas que permiten cambiar rápidamente el formato del texto, y los temas son colecciones del atributo que se aplican a toda una actividad o jerarquía de vistas.

## FORMULARIO CREACION Y PROTECCIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut a enim nec nisl ullamcorper eleifend. Praesent risus leo, fringilla et ipsum.

## GENERADORES DE ÍNDICE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut a enim nec nisl ullamcorper eleifend. Praesent risus leo, fringilla et ipsum.

## TÍTULOS

Es la prueba de que has completado un programa de informática y puedes usar calificado para una variedad de carreras enfocadas a la tecnología.

## CITAS Y BIBLIOGRÁFIAS

La cita es una breve mención dentro del texto que hace referencia a un documento que se encuentra en bibliografía, y la bibliografía es una lista de fuentes que se incluye al final del trabajo y que se nutre de las citas que se han insertado en el texto.

## NOTAS AL PIE

Es una anotación que aparece en la parte inferior de una página que se asocia a punto de referencia en el texto mediante un número o símbolo, se utiliza para indicar la fuente de una cita, referencia de una obra, o para incluir un comentario breve.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Es una herramienta que se refleja en la estructura de un documento y muestra los títulos y subtítulos principales que lo componen en el modelo APA se puede incluir una tabla de contenido en trabajos largos, como síntesis o disertaciones.

## TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Es una herramienta que se refleja en la estructura de un documento y muestra los títulos y subtítulos principales que lo componen en el modelo APA se puede incluir una tabla de contenido en trabajos largos, como síntesis o disertaciones.

## REFERENCIAS

Es un conjunto de datos que permiten identificar y localizar las fuentes citadas en un texto, se puede colocar al final del capítulo, al final de todo en texto o como nota de pie de página.