Documentación y presentación de resultados

Combinación de correspondencia, documento maestro, esquema, grupo, pestaña, procesador de texto.



La documentación y presentación de resultados abarca una serie de aspectos fundamentales para la elaboración de documentos y presentaciones de manera efectiva y conforme a normativas establecidas. En primer lugar, los procesadores de texto son herramientas informáticas que permiten crear, editar y dar formato a documentos de texto. Estas aplicaciones, como Microsoft Word o Google Docs, facilitan la escritura, el formato, la corrección y la organización del contenido de manera eficiente. El contenido documental según normativa vigente o referenciada se refiere a la creación y estructuración de documentos de acuerdo con las regulaciones, normas o pautas establecidas. Esto implica seguir directrices específicas en cuanto a la estructura, el formato, el estilo, la citación y las referencias utilizadas en los documentos, asegurando así la precisión, coherencia y validez de la información presentada. En cuanto a la creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada, implica el desarrollo de diapositivas visualmente efectivas y coherentes siguiendo pautas establecidas por instituciones, organizaciones o estándares reconocidos. Esto implica considerar el diseño, la organización del contenido, el uso de gráficos y multimedia, el estilo visual y las técnicas de presentación, con el propósito de comunicar la información de manera efectiva y mantener la coherencia con los estándares establecidos.

Documentación y presentación de resultados

Procesadores de texto: los procesadores de texto son aplicaciones informáticas diseñadas para crear, editar y formatear documentos de texto. Estas herramientas permiten escribir, dar formato, corregir y organizar el contenido de manera eficiente. Los procesadores de texto más populares incluyen Microsoft Word, Google Docs y LibreOffice Writer.

Definición y herramientas software más comunes El entorno del procesador de texto Ortografía y gramática Formato del documento, estilos, diseño de página e impresión Tablas, imágenes y gráficos, organigramas y diagramas Plantillas, combinar correspondencia, esquemas y documentos Tablas de contenidos, maestros

Marcadores,

referencias cruzadas y

notas al pie

de ilustraciones e índices, pie de página y

encabezado

Contenido documental según normativa vigente o referenciada: El contenido documental según normativa vigente o referenciada se refiere a la creación y estructuración de documentos de acuerdo con las regulaciones, normas o pautas establecidas por instituciones, organizaciones o estándares reconocidos. Esto implica seguir directrices específicas en cuanto a la estructura, el formato, el estilo, la citación y las referencias utilizadas en los documentos, garantizando así la precisión, la coherencia y la validez de la información presentada.

Creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada: La creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada implica el desarrollo de diapositivas visualmente efectivas y coherentes de acuerdo con las directrices y normas establecidas por instituciones, organizaciones o estándares reconocidos. Esto implica seguir pautas específicas en cuanto al diseño, la organización del contenido, el uso de gráficos y multimedia, el estilo visual y las técnicas de presentación, con el objetivo de comunicar de manera efectiva la información y mantener la coherencia con los estándares establecidos.

