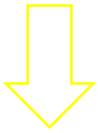
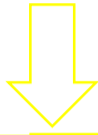


CORRESPONDENCIA



¿QUE ES?

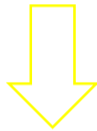
ES UNA HERRAMIENTA DE WORD



¿PARA QUE SIRVE?

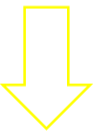
crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

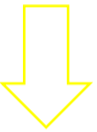


¿QUE ES?

Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información. En esta unidad aprenderemos a organizar y filtrar los datos para obtener sólo los que queremos.

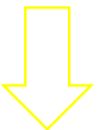


PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS



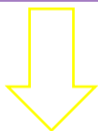
Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

CARTA MODELO



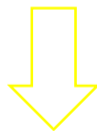
¿QUE ES?

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



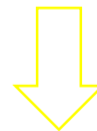
EXISTEN 3 TIPOS:

1ra. Carta modelo



Datos que se van a combinar

2da. Base de datos



Poner a todos los destinatarios a quienes se manda la información, puede ser de 50 a 100 personas

3ra. Documento combinado



Es el documento que la maquina genera como documento de reserva

