



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

COMPUTO I

CAMPUS TAPACHULA

Materia:

COMPUTO I

Docente:

JUAN JESUS AGUSTIN

Integrantes:

Alexis Antonio Velásquez Villatoro

Fecha:

31 DE OCTUBRE DEL 2020



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

COMPUTO I

CAMPUS TAPACHULA

Materia:

COMPUTO I

Docente:

JUAN JESUS AGUSTIN

Integrantes:

ALEXIS ANTONIO VELASQUEZ VILLATORO

TAREA:

Cuadro sinóptico

Creación de documento de correspondencia

Combinación de correspondencia

1: crear tabla, 2 meterse a un archivo de Word, 3. correspondencia, 4. Seleccionar destinatario, 5. cartas, 6. Elegir el archivo, 7 insertar campos combinados, 8 vista previa

Cartas modelos

Contiene formato de uso general ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario . 1: configurar documento , 2: conestar el documento, 3: acortar a lista de destinatarios . 4: agregar marcadores, 5 obtener una vista previa de la combinación de correspondencia

Correspondencia

La combinación es un proceso a través del cual los datos de una lista de dirección son insertados y colocados en una carta o documento modelo

Filtros y ordenación de datos

1. restringir lista de destinatarios , selecciones filtrar para abrir, 2. en la pestaña filtrar registro, seleccione la flecha de abajo del cuadro campo, 3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro comparación, 4. En el cuadro comparar con, escriba lo datos, 5. Para agregar un filtro de segundo nivel , en la columna izquierda

Plantillas y estilo de temas

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con aspecto interesante. Temas: es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al cordinar colores para temas. Estilos: ofrece una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general