



**Nombre de alumno: Pablo Ángel  
Campo Santis**

**Nombre del profesor: Andrés  
Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Cuadro  
sinóptico**

**Materia: Computación I**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grado: 1er cuatrimestre**

**Grupo: A**

# Creación de documentos profesionales

Combinación de correspondencia

Hacer clic en la pestaña Correspondencia. Hacer clic en el botón iniciar combinación de correspondencia. Seleccionar para combinar correspondencia. El panel combinar correspondencia aparece a la derecha, listo para guiarnos por la combinación

Cartas modelo

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, es útil cuando se desea enviar un mismo documento

Correspondencia

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

Filtros y ordenación de datos

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia

Plantillas, estilos y temas

Las plantillas son archivos de Word que ayudan a diseñar un archivo con aspecto interesante. Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general

Referencia

Agregar una nueva cita y fuente de información a un documento

Hacer clic en la flecha situada junto a estilo, después hacer clic en el estilo que desea emplear. Haga clic al final de la frase o texto. Hacer clic en insertar cita