

Unidad

3



Computación I

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CUADRO SINÓPTICO

Maestra: Andres Alejandro Reyes Molina

Alumno: Jorge Arturo Estrada Borraz

Creación de documentos profesionales

Combinación de correspondencia

- 1-Elige Carta
- 2- Selecciona destinatarios
- 3-Editar lista de destinatarios
- 4-Tabla
- 5-Nombre
- 6-Insertar campo combinado
- 7- Guardar

- *Documento final
- 1-Vista previa de resultados
- 2- Correspondencia
- 4-Generar documentos o imprimir las autorizaciones

Cartas modelos

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

Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

- 1-Tipo de documento
- 2-Cartas
- 3-Documentos

- 1-Configurar documento principal
- 2-Conectar el documento a un origen
- 3-Acotar a la lista de destinatarios
- 4-Agregar marcadores de posición
- 5-Vista previa

Correspondencia

Proceso datos direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo

Creación de documentos profesionales:

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.

Buscar un destinatario: Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

Plantillas, estilos y temas

son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Tema: Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Estilos de word: Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

Referencia

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

- 1.Clic en Estilo
- 2.Clic al final de la frase
- 3.clic en insertar cita
- 4.clic en agregar nueva fuente, crear fuente, tipo de fuente Bibliográfica
5. Agregar nuevo marcador de posición
6. Mostrar todos los campos bibliográficos
- 7.Aceptar