

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