



Nombre de alumno: Pérez Hernández Luz Esmeralda.

Nombre del profesor: Irecta Nájera Aldo.

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico.

Materia: Computación I.

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1er cuatrimestre.

Grupo: "B".

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

Correspondencia.

Es una parte a través del cual los datos de una lista direccional son puestas y colocadas en una carta documental modelo.

Combinación de correspondencias.

Es para hacer un proceso lo mas sencillo posible y que tengamos de ante mano creada la tabla.

Carta modelo.

Documento de Word que contiene un formato de uso general al que se puede personalizar ciertos datos como el nombre.

Filtros y ordenación de datos.

Filtra listas de difusión de correo para ver si todos los destinatarios que se quieren incluir en la combinación de correspondencia.

Plantillas, estilos y formas

Son archivos que ayudan a diseñar documentos con aspectos interesantes, atractivos y profundos.

Agregar nuevas citas y fuentes de información a un documento.

- 1.-Pestaña referencial otras bibliográficas y estilo.
- 2.-Clic en fragmento de texto que se desee usar.
- 3.-En la pestaña referencias; insertar cita.
- 4.-Agregar fuente y crear nueva fuente.
- 5.-Agregar nuevo marcador posicional.
- 6.-Mostrar todos los campos bibliográficos.
- 7.-Aceptar cuando termine.