

Nombre de alumno: MARÍA CANDELARIA JIMÉNEZ GARCÍA

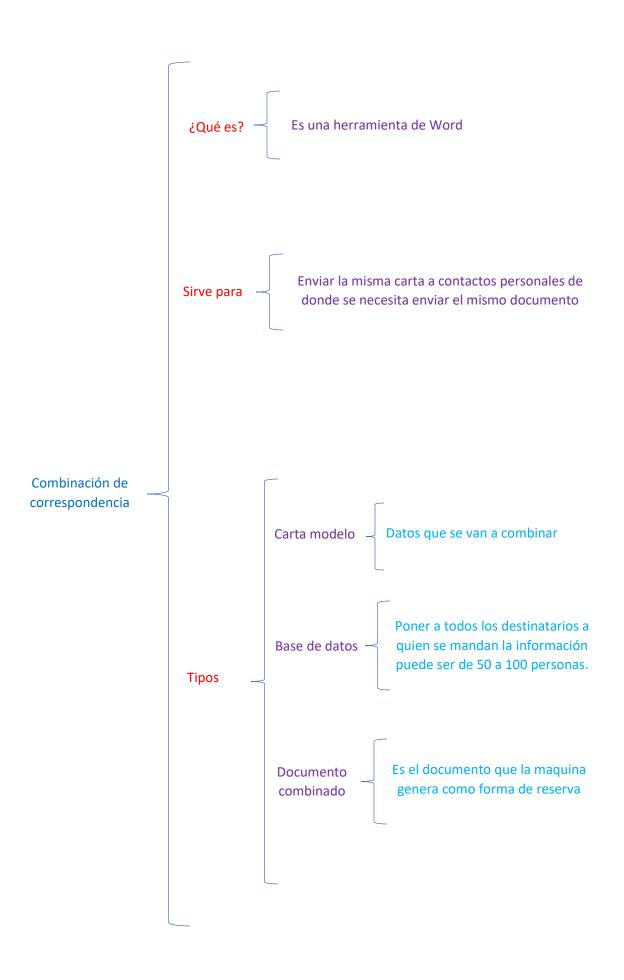
Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre del trabajo: CUADRO SINOPTICO

Materia: COMPUTACIÓN 1 R EDUCAR

Grado: PRIMER CUATRIMESTRE

Grupo: B



Es un documento de Word que contiene un formato de uso Nombre y el domicilio del ¿Qué es? general al que se le pueden destinatario personalizar ciertos datos. 1. Panel de tareas combinar correspondencia. 2. Menú de herramientas elegir carta correspondencia, clic en combinar Aplicación correspondencia. 3. seleccionar tipo de documento, clic en carta. 4. clic en siguiente, iniciar el documento. 1: configurar documento principal. 2: conectar el documento a un origen de datos.

3: acotar a litas de destinatario o de elementos.

5: Obtener una vista previa de la combinación de

correspondencia y finalizarla.

4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia a los documentos.

Cartas modelo

Procesos

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertar y colocar en una carta o documento

se usa?

Para crear un conjunto de documentos que sean prácticamente iguales pero contengan elementos exclusivos

Correspondencia

En caso de una carta que anuncie un nuevo

Crea una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomadas como base

¿Qué hace?

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

2: en la pestaña filtrar registro, se selecciona la flecha abajo del cuadro campo y, después, hacer clic en el

abajo del cuadro campo y, después, hacer clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.

1: en restringir lista de destinatario, seleccionar filtrar para abrir el cuadro de dialogo filtrar y ordenar.

3: hacer clic en la flecha abajo del cuadro comparación y, después, seleccionar igual a u otra opción de comparación.

pasos

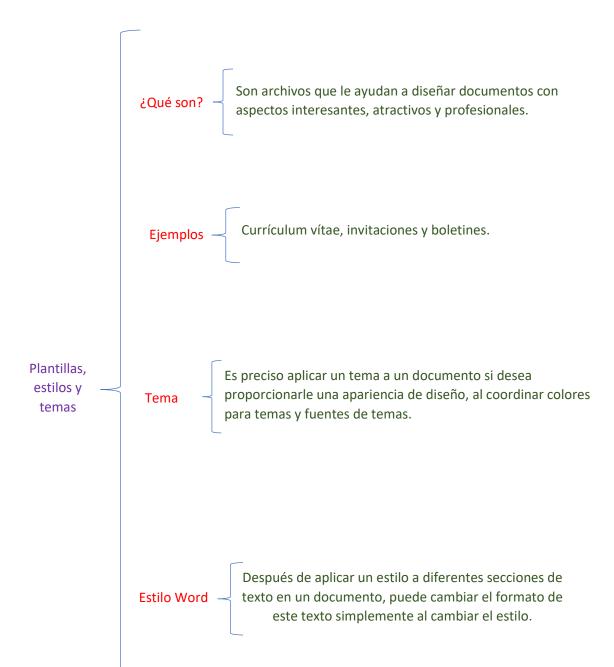
4. En el cuadro comparar con, escribir los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro campo.

5. (Opcional) para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, seguir uno de estos procedimientos.

6: si es necesario, repetir el paso 5.

7. Cuando termine, seleccione aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Filtros y ordenación de datos



- 1: En la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografías, hacer clic en la flecha situada junto a estilo y, hacer clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
- 2: hacer clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- 3: en la pestaña referencias, hacer clic en insertar cita y luego seguir uno de estos procedimientos.
- 4: Para agregar la información de la fuente, hacer clic en agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo crear fuente, hacer clic en la flecha situada junto a tipo de fuente bibliográfica y seleccionar el tipo de fuente que quiera usar.
- 5: Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, hacer clic en agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
- 6: si decide agregar una fuente, escribir sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla mostrar todos los campos bibliográficos
 - 7: Hacer clic en aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Referencias _

Como agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.