



COMPUTACIÓN 1

NOMBRE. ANDREA ALTUZAR VILLATORO

GRADO. 1

GRUPO. A

NÚMERO DE LISTA. 1

FECHA. 29 DE OCTUBRE 2021

AVTIVIDAD. 1

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## Combinación de correspondencia

Es una herramienta que permite generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

- Crear tabla de datos en excel
- Abrir word y seleccionar correspondencia
- Iniciar combinación de correspondencia
- Seleccionar destinatarios y lista existente
- Dar clic en insertar correspondencia y finalizar y combinar

## Cartas modelo

Es especial útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

- Combinar correspondencia
- Herramientas, elegir carta y correspondencia
- Siguiente: iniciar documento

## Correspondencia

Es una herramienta que permite generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

## Filtros y ordenamiento

Permite modificar el documento a nuestro gusto o necesidades, también para darle orden o jerarquización a nuestro trabajo.

## plantillas, estilos y temas.

Nos ayudan a personalizar un documento, dando una base en la que se puede realizar un trabajo, cambiar los colores, formas, texturas, etc,

## Referencias

Permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.