



Nombre de la Presentación: Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: María Fernanda Montero Gómez

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3°

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 1°



Lugar y Fecha: Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de octubre de 2021

plantillas, estilos y temas

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

para aplicarle una apariencia de diseño es necesario aplicarle un tema que se deben coordinar los colores para los temas y fuentes de tema

los temas ofrecen de manera rapida el cambio de fuentes y de color en general.

filtros y ordenacion de datos

los filtros usan criterios sencillos basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los daots definidos

puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios especificados que compartan un atributo común como apellidos, codigo postal o numero de asociado

combinación de correspondencia

pasos para crear una combinación

- *crear la tabla con los datos personalizados en excel y cerralo
- +iniciar la correspondencia indicando a word el tipo de documento
- +asociar la tabla al escrito mediante la seleccion de lista existente
- +escribir el texto e insertar los campos combinados cuando se necesite
- +formatear y guardar
- +verifica el resultado final con la vista previa y modifica si es necesario
- +finaliza escogiendo el resultado final

cartas modelos

documento de word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario

aplicar cartas modelos

- +configurar documento principal
- +conectar el documento a un origen de datos
- +acotar lista de elementos
- +agregar marcadores, tambien llamados campos de combinación
- +obtener una vista previa de la combinación y finalizarla

correspondencia

proceso a traves del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documentos modelo.

referencias

pasos para agregar referencias

- +en la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografías, hacer clic en la flecha situada junto a estilo y después hacer clic en el estilo que se quiera utilizar en la cita y en la fuente
- +hacer clic al final de la frase o el fragmento de texto que se desea citar
- +en la pestaña referencias hacer clic en insertar
- +para agregar la información de la fuente se hace clic en agregar nueva fuente y despues en el cuadro dialogo crear fuente hacer clic en la flecha junto a tipo de fuente bibliográfica y selecciona el tipo de fuente que desees.
- +si se desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente mas adelante se hace clic en agregar nuevo marcador de posición.
- +hacer clic en aceptar cuando termine, la fuente se agregara como cita en el lugar seleccionado del documento.