



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Estefanía de Jesús González Martínez

Nombre del tema: Creación de Documentos Profesionales

Parcial : 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Derecho

Cuatrimestre: 1

Pichucalco, Chiapas a 01 de diciembre del 2021

Una carta modelo 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

CARTAS MODELOS

CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

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.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD

- Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario. Formatear y guardar. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

PLANTAS, ESTILOS Y TEMAS

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

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarse una apariencia de diseño.

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
3. Escriba el texto de la nota al pie.

TITULOS

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.