



**NOMBRE DEL ALUMNO:**

*Rubí González Rodríguez*

**NOMBRE DEL TEMA:**

*Computación*

**PARCIAL:**

*3er. parcial*

**NOMBRE DE LA MATERIA:**

*Computación*

**NOMBRE DEL PROFESOR:**

*Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga*

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:**

*Licenciatura en enfermería*

**CUATRIMESTRE:**

*1er cuatrimestre*

**Frontera Comalapa, Chiapas a 5 de noviembre del 2021**

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

### Ayuda

permite personalizar documentos por cada destinatario.

### Lo utilizamos

Cuando se crea un set de documentos que combinen un contenido comun.

### Pasos

guardar la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar.  
iniciar correspondencia indicando a word el tipo de documnto que vamos a geerar.  
asociar la tabla al escrito mediante la seleccion de una lista existente.  
escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.  
formatear y guardar  
verificar el resultado con la vista previa  
modificar si es coneviente  
finalizar la combinacion escogiendo el resultado final.

### correspondencia

### Ayuda

agregar una nueva cita y una fuente de informacion a un documento.

### Pasos

en la pestaña referencias, en el grupo de citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a estilo, despues, haga clic en el estilo que quiera emplear pa ra la cita y la fuente.  
haga clic al final de la frase  
en la pestaña referencias, haga clic en insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos.  
para agregar la informacion de la fuente haga clic en agregar nueva fuente y, despues, en elecuadro de dialogo crear fuente.  
si desea agregar un mardcador de posicion para crear una cita y completar la informacion de la fuente mas adelante, haga clic en agregar nuevo marcador de posicion.  
haga clic en aceptar cuando termine.

CARTAS MODELOS

Avuda

conocer y aplicar los pasos para generar multiples cartas oficios en poco tiempo.

personalizar las cartas.

Modelos

modelo carta de renuncia.  
modelo carta de preentacion  
modelo carta de solicitud  
modelo carta comercial  
modelo cara de recomendacion  
modelo carta de referencia  
modelo arta de convite  
modelo carta de despido  
modelo carta de trabajo.

Pasos

en el menu herramientas, elija castas y correspondencia y, a continuacion, haga clic en combinar correspondencia.  
seleccionar el tipo de documento,haga clic en cartas.  
haga clic en siguiente:inice el docuemtno.

## FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

### Datos

son una parte esencial del analisis de datos.

#### filtros

facilitan la busqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo.

### Pasos

en restringir lista de destinatarios, seleccione filtrar para abrir el cuadro de dialogo filtrar y ordenar.

en la pestaña filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro campo y, despues, haga clic en el nombre de la columna de la lista de distribucion de correo de excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.

haga clic en la flecha abajo del cuadro comparacion, y despues seleccione igual a otra opcion de comparacion

en el cuadro comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la seleccion en el cuadro de comparacion.

cuando termine, seleccione aceptar, y despues visualice los resultados de los registros filtrados

# PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

Se divide en

tema

estilos de word

**Ayuda**

es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño.

**Ayuda**

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