



Unidad III: Creación de documentos profesionales

1er Cuatrimestre

Grupo: "A"

COMPUTACION 1

Jcel Bernardo Lepe Arriaga

Jessica Hernández Pérez

Frontera Comalapa Chiapa

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

**Combinación de correspondencia**

6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
9. Formatear y guardar.
10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

**Cartas de modelo**

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.

**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.

**FILTROS Y ORDENACIÓN**

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

**PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS**

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. **Tema** Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. **los estilos** de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en

**REFERENCIA**

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

- ❖ TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA
- ❖ NOTAS AL PIE
- ❖ CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS
- ❖ TÍTULOS
- ❖ GENERACIÓN DE ÍNDICES
- ❖ FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN
- ❖ INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS
- ❖ CÓDIGO ASCII