



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinoptico**

*Nombre del Alumno: Brenda Nayeli Moreno Hernandez*

*Nombre del tema: Computacion Unidad III*

*Parcial: II*

*Nombre de la Materia: Computacion*

*Nombre del profesor: Lepe Arriaga Icel Bernardo*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En Enfermeria*

*Cuatrimestre: I*

*Frontera Comalapa, Chiapas a 05 de diciembre del 2021*

**CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

Combinación de correspondencia	te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase IESO.xlsx:	Todo preparado	Si ya tienes la carta terminada y formateada, te aconsejo que la guardes antes de emprender la siguiente fase, por lo que pueda pasar
Cartas modelo	Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general a la que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario	Aplicación	El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
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.		
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.	Buscar un destinatario	Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.
Plantillas, estilos o temas.	Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.		
Referencias	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. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.		
Tabla de contenido y modelo APA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.</li><li>2. Vaya a Referencias &gt; Tabla de contenido. y elija un estilo automático.</li><li>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</li></ol>		
Notas al pie	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.</li><li>2. Haga clic en Referencias &gt; Insertar nota al pie.</li><li>3. Escriba el texto de la nota al pie.</li></ol>		
Citas y bibliografía	Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.</li><li>2. Vaya a referencias &gt; bibliografía y elija un formato.</li></ol>		