

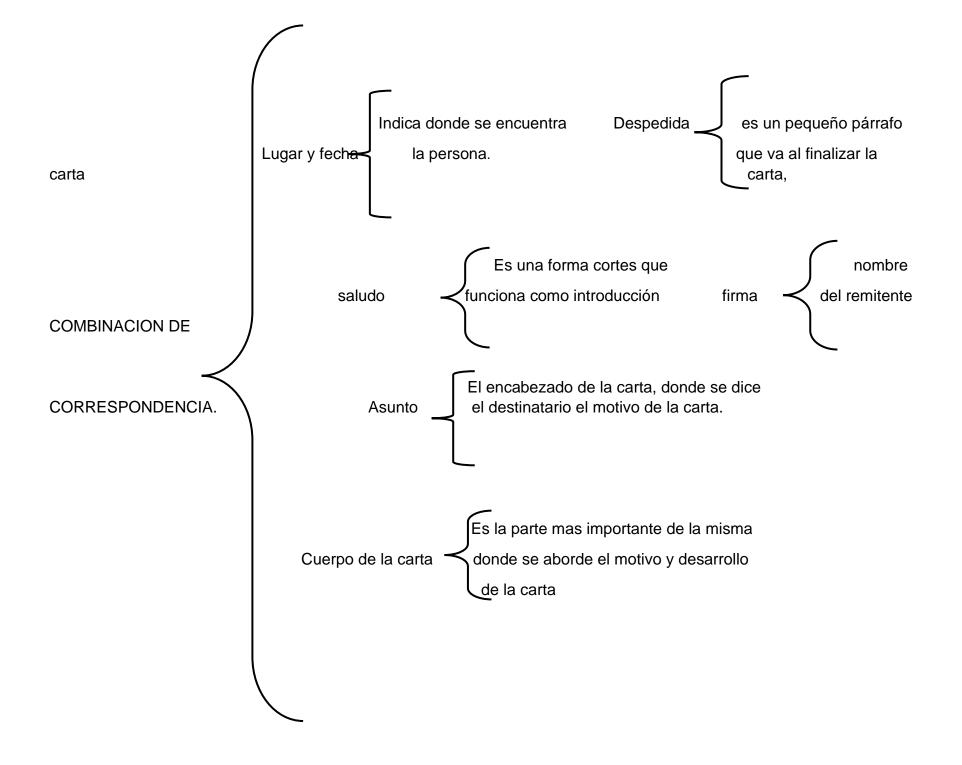
Nombre del alumno: Maritza Itzel López Luna.

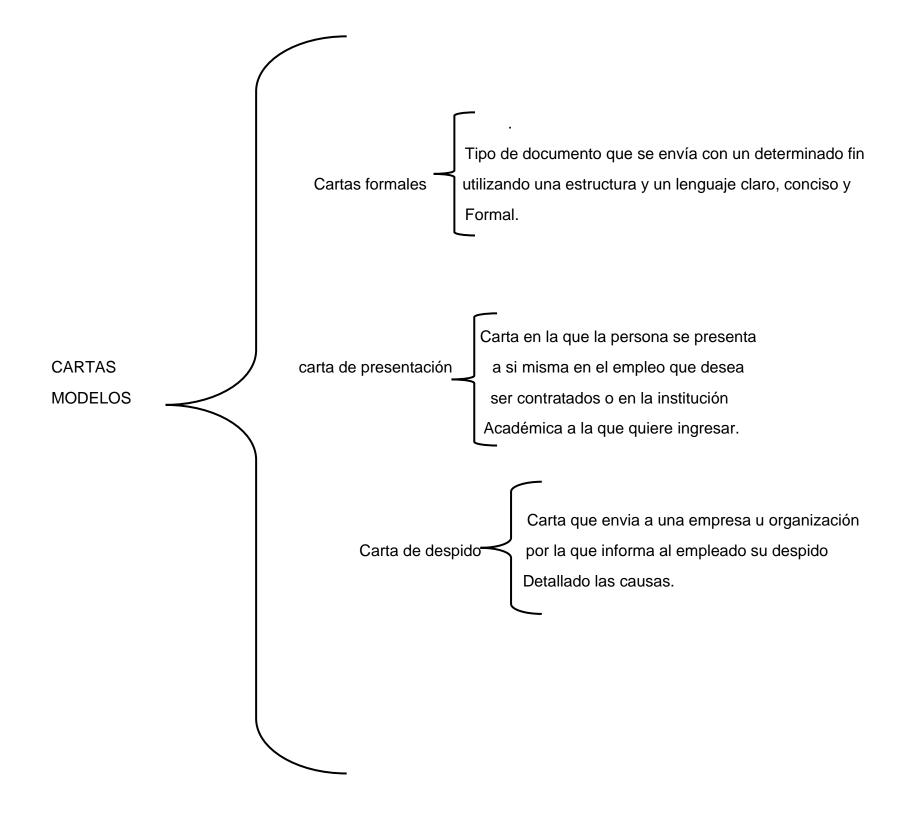
Nombre del trabajo: cuadro sinóptico.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Materia: Computación

Grado:1 Grupo: A





Condiciones para
Filtrar la lista de
Distribución de correos

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 cuerpo campo y después haga Clic en el nombre de la columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiere usar como filtro de primer nivel. haga clic en la fecha de abajo del cuadro comparación y después Seleccione.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS.

Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de Correo un destinatario específico que comparta Un atributo común como apellido, código postal O numero de asociados

Son archivos que les ayuda a diseñar

Plantillas

Documentos con un aspecto interesante

Atractivo y profesional.

Estilos Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y Fuentes de tema.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes

y el color general Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los

Estilos de Word de las herramientas mas eficaces.

En el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la Referencia flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera Emplear para la cita y la fuente. Para agregar la información de la fuente haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el, REFERENCIA. Nueva fuente. Cuadro de dialogo crear fuente. clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posicion del Administrador de fuentes aparecerá un Marco deposición signo de interrogación.

