



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN

NOMBRE DEL PROFESOR: CARLOS MARIO HERNÁNDEZ SALVADOR

NOMBRE DEL ALUMNO: JOSE IGNACIO CHABLÉ ZACARÍAS

NOMBRE DE LA ACT: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES Y POWER POINT

GRUPO: B

Creación de documentos personales

Combinaciones de correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un documentos personalizados para cada destinatario. Los marcadores de posición denominados como campos de combinación indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos

Cartas 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, 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.

Plantillas,
estilos y temas

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

Referencia

La referencia es un conjunto de datos bibliográficos que permiten identificar un documento

Tablas de contenido y modelo APA

Es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento

Notas al pie

Es una referencia colocada en el pie de página

Citas y
bibliografías



La cita o referencia
bibliográfica es un
respaldo que se utiliza para
evidenciar un trabajo
intelectual

Títulos



Un título es algo que se le
pone algo en concreto
para identificar algún
texto



