



Nombre del Alumno: clara Belén Vázquez González

Nombre del tema: súper nota

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

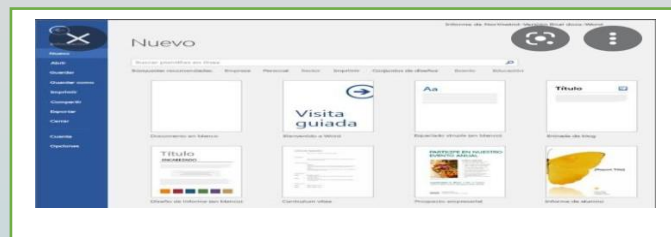
Nombre del profesor: Cesar

Nombre de la Licenciatura: psicología general

Cuatrimestre: I

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia



Cartas modelos

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, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos 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 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

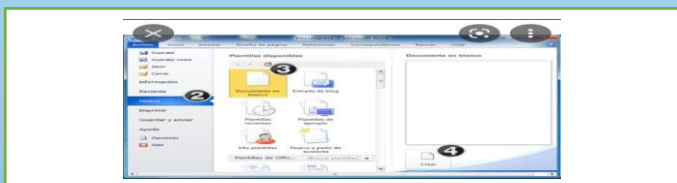
Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional



Referencia

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

Citas y bibliografías



Títulos

introducción a las macros automáticas

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática