



Nombre de alumno: Gerardo Israel Morales Rubio

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: COMPUTACIÓN I

Grado: 1

Grupo: A

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word:

1 crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

2 asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

3 escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

4 formatear y guardar.

5 verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

7 finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

CARTAS MODELOS

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, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico. 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 Y 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. Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

REFERENCIA

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

la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante.