

COMPUTACIÓN I

Ing. Juan Jesús Agustín Guzmán

Combinación de Correspondencia

Permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.



Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

Cartas Modelo

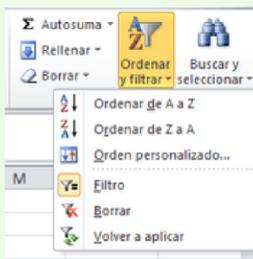
Son plantillas modelo que trae Microsoft Word de serie cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario.

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente etc.

Filtros y ordenación de datos

Los filtros en Excel nos permiten buscar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios.

En Excel puedes ordenar rápidamente una columna de datos utilizando los comandos Ordenar de A a Z y Ordenar de Z a A.



UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Hecho por:

Roberto Orozco Hernández

Fecha de entrega 13/11/22

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 son las herramientas más eficaces.



Referencias

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

Tabla de Contenido

Una tabla de contenido es un resumen con los temas y subtemas más importantes del documento que habitualmente aparece al final o al principio del mismo. La tabla de contenido indicará en qué página están estos apartados, estará ordenada por número de página y podrá tener un vínculo que nos llevará al elemento en cuestión.

