



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

MAPA CONCEPTUAL

- **MATERIA: COMPUTACION**
- **ALUMNO: CHRISTIAN VALERIA FIGUEROA VICTORIA**
- **PRIMER CUATRIMESTRE**

DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

1. Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
2. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
3. Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

CORRESPONDENCIA

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.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

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

Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

CARTAS Y MODELOS

Documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos domicilio del como el nombre y el destinatario

- 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.

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

Se puede crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, Insertar pies de página.