

MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MAPA CONCEPTUAL UNIDAD III

Información de la unidad:

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. Combinación de correspondencia

3.2. Cartas Modelos

3.3. Correspondencia

3.4. Filtros y ordenación de datos

3.5. Plantillas, estilos y temas

3.6. Referencia

3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

3.6.1. Tablas de contenido y modelo APA

ING. JUAN J. AGUSTÍN GUZMÁN

BALBOA CASTILLO VÍCTOR HUGO

13 DE NOVIEMBRE DE 2022

DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación 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.

Cartas 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.

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.

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.

puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

Haga clic en una celda de la columna Cantidad por unidad y, en la pestaña Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en Filtrar y ordenar y después en Orden personalizado.

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.

Referencia

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.