

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx:

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

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

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

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

REFERENCIA

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la fecha situada junto a Citar y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido, y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la.

NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto