



Formato de Word que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario



La combinación de correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados 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

Puede filtrar la lista de distribución de correos para ver los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos de una manera o aspecto interesante, atractivo y profesional. En este entra los temas y estilos de Word.

- ❖ Crear tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar archivo
- ❖ Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento
- ❖ Asociar la tabla mediante la selección de una lista existente
- ❖ Escribir en texto e insertar los campos combinados si es necesario
- ❖ Formatear y guardar
- ❖ Verificar el resultado final con la vista previa
- ❖ Finalizar la combinación escogiendo el resultado final

Combinación de correspondencia

Cartas modelos

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES POWER POINT

Correspondencia

Formulario, creación y protección

Citas y bibliografía  
Titulo

Referencia

Plantillas estilos y temas

Filtros y ordenación de datos

En este entra insertar un control de imagen

Insertar un control de bloque de información

Insertar un cuadro combinado o una lista despegable

Es un indicativo hacia un objeto. Al igual que el puntero, una referencia es un alias para una entidad, en otras palabras, una variable cualitativa que contiene la dirección de otra variable cualitativa.



Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones y otras opciones

### CLASE 3

### CITAS BIBLIOGRÁFICAS

