



Nombre de alumno: IVAN DE JESUS MORENO LOPEZ

Nombre del profesor: ALDO IRECTA NAJERA

Nombre del trabajo: SUPER NOTA

Materia: COMPUTRACION

Grado: 1

PASIÓN POR EDUCAR


Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de NOVIEMBRE de 2023.

CARTAS MODELOS Y QUE ES EL PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA


CARTAS MODELO:

Las cartas que sirven de base para realizar la generación de documentos pueden estar ubicadas en cualquier parte del expediente. En el ejemplo que se muestra a continuación, se localizan en el "Expediente del Ejercicio". El tipo de archivo debe ser en el formato de Word.



EMP Escuela del Ministerio Público

ACTIVIDADES DEL CURSO WORD: CASO PRÁCTICO

 **CASO PRÁCTICO DE LA PRIMERA SEMANA DE WORD 2013**
En estos ejercicios aprenderás a crear texto desde una hoja en blanco y con estilos profesionales, no olvides hacer tus consultas y enviar un correo a su docente si tiene dudas.
Última fecha de entrega: domingo 20 de marzo de 2016

Carácter:
Individual Obligatorio

Indicaciones:
Lea atentamente las indicaciones y desarrolle el caso práctico guiándose de su manual de Word; a continuación le presentamos las indicaciones para que realice su Currículo Vitae. Además usted deberá crear una carta que será la presentación de su hoja de vida.

Competencia. Crea textos

Ejercicio 1: Creación de un texto 10 puntos

En este ejercicio practicaremos la creación de un texto estructurado con estilos, para iniciar empezaremos creando su currículo vitae.

- Abrir Word. Se iniciará un documento en blanco.
- Localiza el estilo Título 1 en la ficha Inicio. Haz clic en él y escribe Currículum vitae en la hoja. Luego, pulsa INTRO y observa que el estilo activo ahora es Normal.
- Selecciona ahora el estilo Título 2 y escribe Datos personales. Pulsa INTRO.
- Escribe Nombre: y a continuación tu nombre. A este texto se aplicará el estilo Normal por defecto. Luego, pulsa MAYÚS+INTRO para crear un salto de línea. Recuerda que debes pulsar primero la tecla MAYÚS y luego sin soltarla pulsar INTRO una vez.
- Escribe Ciudad: y a continuación tu ciudad. Luego, pulsa de nuevo MAYÚS+INTRO para crear un salto de línea.

Profesora: Mariú Pasapera Aguilar Página 1 de 3

PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

la combinación de correspondencia es utilizada en fines de cobranza (recibos de agua , luz , teléfono etc.), para publicidad y/o mercadeo , citatorios, y distribuir cualquier tipo de información de manera personalizada

