



Súper nota

Nombre del Alumno : HEIDI LIZBETH MÉNDEZ HERNÁNDEZ

Nombre del tema : Combinación de Correspondencia

Parcial : I unidad III

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de la Licenciatura: Nutricion

Cuatrimestre: 1er

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Armojo	Calle Mayor 765

Natalia Fernández	Calle Real 1232
-------------------	-----------------

Querida Natalia:

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia. En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta. En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente. Si has seguido las instrucciones de manera correcta, el botón Editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.

3.2. 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.

3.3. CORRESPONDENCIA

La combinación de 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 como base.

3.6. REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía

500 - 1500 D.C.

SIGLOS XV Y XVI

INDICE AUTOMÁTICO

1.1	Académiá Preeidéntial	1
1.2	Internacional	1
1.3	Nacional	1
1.4	Regional y local	1
II. METODOS		
2.1	Tipos y diseño de investigación	1
2.2	Operacionalización de variables	1
2.3	Publicación, revisión y revisión	1
2.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validad y confiabilidad	1
2.5	Predefiniciones	1
2.6	Método analítico de datos	1
2.7	Agentes éticos	1
2.8	Referencias	1

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

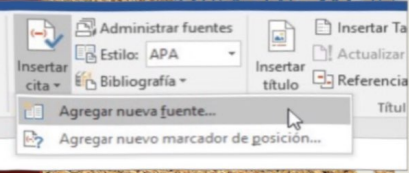
Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página. Escriba el texto de la nota al pie.

SIGLOS XVIII Y XIX

*...in your chosen
men, you'll becom
...to be...*

3.6.3. CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

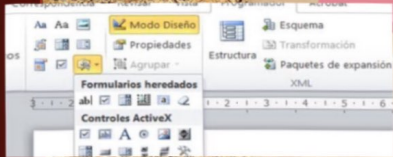
Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.



SIGLOS XVIII Y XIX

3.6.6, FORMULARIO, CREACION Y PROTECCION

Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario. Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco.



SIGLO XIX

Autor : UDS Fecha : 2024 Título : : Antología De Computación I pág : 70-86¹¹

i