Word

Si pones titulo (de la barra de inicio) y luego en referencias añades tabla de contenido, podrás poner los títulos más y referencias en el índice, con tabulaciones y número de hoja incluidos

Tabulaciones: presiona el tabulador para empezar, y podrás poner esto:



Esto es un ejemplo, pero se puede hacer de diferentes cosas

Normal.dot plantilla predeterminada del Word.

En referencias tienes para bibliografía y estilos de citar

Combinar correspondencia

Para ahorrar tareas repetitivas, como una copia que solo cambien ciertos cambios.

Paso 1 (a veces, normalmente no hay que darlo)

Paso 2, vincular con otro texto (seleccionar destinatarios, y usar lista existente)

Paso 3, insertar campos combinados

Paso 4 finalizar y combinar

(si tienes correo como uno de los campos, te deja enviarlo directamente al correo de los que estén)

Sobres

Remite: donde vas tu

Otro campo dirección

Correspondencia y sobre para rellenar un sobre con los nombres

Etiqueta para hacer etiquetas con campos a gusto