



Universidad del sureste  
"Pasión por educar"

**Materia:**

Computación I

**Tema:**

Cuadro sinóptico

**Alumno:**

María Teresa Castillo Tovilla

**Tarea #:**

7

Tapachula Chiapas, miércoles 28 de octubre del 2020

## Creación de documentos profesionales

### Combinación de correspondencia

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.

1. Crear la tabla con los datos, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia a Word tipo de documento a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final.
6. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

### Cartas Modelos

Documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento

1. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y haga clic en Combinar correspondencia.
2. Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
3. Agregar marcadores de posición.
4. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizar.

### Correspondencia

Es un proceso en el que 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.

### Filtros y ordenación de datos

Distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

1. Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar
2. En Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo
3. clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y seleccione opción de comparación.
4. En Comparar con escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.
5. Cuando termine, seleccione Aceptar.

### Plantillas, estilos y temas

**PLANTILLAS.** Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento

**TEMA.** aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

**ESTILOS.** cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

### Bibliografía

- Antología UDS, Computacion mvz 2020.  
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/file/s/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>