



**TEMA: CREACION DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES**

MATERIA: COMPUTACION

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO ERNESTO MARTINEZ ESPINOSA

ACTIVIDAD: CUADRO SINOPTICO. PARCIAL 3



CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta de Word que permite crear un conjunto de documentos que sean prácticamente iguales pero que a la vez tengan datos exclusivos

PASOS A SEGUIR:

1. Haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.
2. 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.

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

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

- Etapa 1: Configurar documento principal.
- Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos.
- Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

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.

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.
5. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las 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: Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

ESTILOS DE WORD: Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word.