

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE  
UDS**

**DIEGO ALBERTO REYES VELAZQUEZ**  
Alumno

**MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**  
Licenciatura

**COMPUTACIÓN**  
Asignatura

**CUADRO SINOPTICO UNIDAD III**  
Actividad

**JUAN JESUS AGUSTIN**  
Catedrático

**31 DE OCTUBRE DEL 2020**

# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Primero situarse en la Pestaña Correspondencia, luego haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta; en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente. En este aparecerá el archivo que ya antes tuvimos que crear para poder insertarlo en Word, es decir la tabla hecha en Excel.

## CARTAS MODELOS

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.

### ACCESO:

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia

## 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.

## FILTROS Y ORDENACION DE

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

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.

## PLATILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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