



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
PRIMER CUATRIMESTRE**

**NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:
JUAN JOSE AGUSTÍN**

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN I

TEMA: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

**NOMBRE DEL ALUMNO:
DAYANNE VAZQUEZ OLIVO**

**FECHA DE ENTREGA:
VIERNES, 30 OCT 2020.**

Creación de documentos profesionales

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. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

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 y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

- El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.
- Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
- Haga clic en Siguiendo: Inicie el documento.
 - a. Configurar documento principal.
 - b. Conectar el documento a un origen de datos
 - c. Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
 - d. Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos
 - e. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Correspondencia

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

Filtros y ordenación de datos.

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.

5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
- Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. 87

6. Si es necesario, repita el paso 5.

7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.