



**Nombre de alumno: Denis Inés  
Cabrera Uriostegui**

**Nombre del profesor: Andrés  
Alejandro Reyes**

**Nombre del trabajo: Cuadro  
sinóptico**

**Materia: Computación**

**Grado: 1°**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas 2021

**C  
R  
E  
A  
C  
I  
Ó  
N  
  
D  
E**

**Combinación de correspondencia**

**¿Para qué sirve?**

Permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

**Pasos a realizar**

- 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 modelo**

**¿Qué es?**

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general, al que se le puede personalizar, útil cuando se quiere enviar mismo documento a un grupo de personas.

**Pasos a seguir**

- a) Configurar documento principal.
- b) Conectar el documento a un origen de datos.
- c) Acotar a lista de destinatarios
- d) Agregar marcadores de oposición
- e) Obtener vista previa y finalizarla.

**Correspondencia**

Es un proceso donde los datos y direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, permitiendo crear una carta personalizada

## 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.

### Pasos

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, 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, 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.- Aceptar y visualizar

## 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

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

### Estilos

Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

## Referencia

Sirve para añadir una nueva cita y una fuente de información a un documento.

### Pasos

- a) Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que desea usar.
- b) Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición.

- c) Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
- d) Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.