

**Nombre de alumno: Darolyn Sayuri Hidalgo Méndez.**

**Nombre del profesor: Lic. Andrés Alejandro Reyes Molina.**

**Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico unidad 3.**

**Materia: Computación 1.**

**Grado: 1er cuatrimestre.**

**Grupo: A.**

Comitán de Domínguez Chiapas, 25 de Octubre 2021.

# COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Nos permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

### Pasos:

- Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- Seleccionamos la lista existente.
- Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
- Formatear y guardar.
- Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

## CARTAS MODELOS

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos

### Pasos generales del proceso de correspondencia:

- Configurar documento principal.
- Conectar el documento a un origen de datos
- Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
- Agregar campos de combinación de correspondencia
- Obtener una vista previa y finalizarla.

## 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.

## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

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

### Condiciones para filtrar la lista de distribución de correo:

- En Restringir lista de destinatarios, abrimos el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
- En Filtrar registros, en cuadro Campo, hacemos clic la columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro.
- Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.
- En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.

## PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

### Tema

Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

### Estilos de Word

Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.

## REFERENCIA

Como agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento:

- En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en Estilo y, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
- Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita.
- Agregamos una nueva fuente, para agregar más información sobre una fuente activamos la casilla mostrar todos los campos bibliográficos