



Nombre de alumno: Marlen Lara Ortiz

**Nombre del profesor: Andres
Alejandro Reyes.**

**Nombre del trabajo: Creacion de
mapa conceptual**

Materia: Computacion

Grado: 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grupo: B

C o m b i n a c i ó n d e c o r r e s p o n d e n c i a

Permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

Se debe crear una tabla con los datos, por ejemplo, nombre, dirección, etc.

Una vez hecha, cerramos el archivo y lo guardamos.

Abrimos Word y nos situaremos en la cinta de correspondencia.

Aremos clic en el botón de iniciar combinación de correspondencia y elige carta.

El botón **Editar lista de destinatario** aparecerá disponible, ahora es el momento de escribir el contenido.

En distintas zonas del documento aparecerán términos como <Nombre> <Apellido 1> y <Apellido 2>. Estos corresponden a los campos originales de la tabla de Excel y al ser incluidos a la carta, Word los sustituirá por cada uno de los datos correspondientes.

Dentro de Word insertaremos en el texto el campo de **Nombre**, pulsamos el botón **Insertar campo combinado** de la cinta de **correspondencia**.

Debemos prestar atención a como va quedando el documento, debemos hacer una prueba por sin debemos hacer algún ajuste al formato antes de generar correspondencia.

Verificaremos el trabajo final con la **vista previa** y modificaremos sin es necesario.

Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Cartas modelo.

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como lo es el nombre y el domicilio del destinatario, especialmente es útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas.

Dentro del panel de tareas **combinar correspondencia** se utiliza para crear una carta modelo.

en el menú **Herramientas**, elegiremos **cartas y correspondencia** y, ha continuación, aremos clic en **combinar correspondencia**.

En **seleccionar tipo de documento**, haga clic en **cartas**.

El documento que tenemos activo se convierte en el documento principal

En una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento.

Aremos clic en **siguiente: Inicie el documento**.

Está es apenas la introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un coniuunto de documentos.

Dentro del proceso de combinación de correspondencia implica una serie de pasos.

Etapa 1: configuramos el documento principal.

Etapa 2: conectamos el documento a un origen de datos.

Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapa 4: agregamos marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, ha los documentos.

Etapa 5: obtendremos una vista previa d la combinación de correspondencia al finalizarla.

C O R R E S P O N D E N C I A

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta de documentos modelo.

Se creará una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomadas como base.

Esta es usada para la creación de varios documentos a la vez. Tienen diseño, formato, texto y gráficos idénticos.

Al terminar la combinación de correspondencia obtendremos como resultados 3 archivos.

Documento base:

Es el documento original, es la carta que se genera previo a realizar la combinación de correspondencia.

Documento base de datos.

Contiene la lista de contactos correspondiente a las personas a quienes va dirigida la carta.

Documento combinado.

Es el resultado de unir los elementos anteriores, si se realiza correctamente el proceso, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario.

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.

El filtrado usa criterios sencillos basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

1. En restringir la lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.

2. En la pestaña Filtrar registros, seleccionamos la flecha abajo del cuadro Campo y, después, hacemos 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. hacemos clic en la flecha de abajo del cuadro Comparación y, después, seleccionamos igual u otra opción de comparación.

4. En el cuadro comparar con, escribiremos los datos que quieran coincidan con la selección en el cuadro Campo.

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

Seleccionar Y para asegurarse de que se cumpla las dos condiciones de filtro y, después repetir los pasos 2 al 4.

6. si es necesario repita el paso 5.

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

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contiene contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

Cuando se le agregan las imágenes, el formato ya debe estar completo para que se le agregué todo lo que se desee.

Se puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

Los temas ofrecen una mejor manera rápida de cambiar fuentes y color general.

Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de ese texto simplemente al cambiar el estilo.

Word contiene varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word.

Plantillas, estilos y temas.

R E R E N C I A

1. Dentro de la pestaña **Referencias**, en el grupo **citas y bibliografía**, hacemos clic en el estilo que se quiere emplear para la cita y la fuente.
2. Hacemos clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña **Referencia**, haga clic en **insertar cita** y luego siga uno de los procedimientos.
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en **agregar nueva fuente** y, después, en el cuadro de dialogo **crear fuente**, haga clic en la fecha situada junto ha **tipo de fuente bibliográfica** y seleccione el tipo de fuente que quieres usar.
5. sin 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**. Junto ha las fuentes de marcador de posición del administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Sin decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla **mostrar todos los campos bibliográficos**.
7. Haga clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.