



Alumna: Samantha Frias Alvarado

**Profesor: Andrés Alejandro Reyes
Molina**

**Nombre del trabajo: Creación de
Documentos Profesionales**

Materia: Computación

Grado: 1

Grupo: B

Creación de Documentos Profesionales

Combinación de correspondencia

Para que sea más fácil de elaborar es importante que ya tengas elaborada tu tabla por medio de Excel.

Posteriormente abres Word y te sitúas en correspondencia siguiendo los sig. pasos.:

1. Iniciar combinación de correspondencia
 - Carta
2. Seleccionar destinatarios
 - Usar una lista existente
3. Insertar campo combinado
 - Escoge el campo que te interese
4. Finalizar y combinar
 - Escoges la opción que deseas

Cartas modelo

Es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos, útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas con los datos del destinatario.

Etapas:

1. Configurar documento principal.
2. Conectar el documento a un origen de datos.
3. Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
4. Agregar campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
5. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia 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 en la combinación de correspondencia.

Pasos:

1. 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,
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. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Creación de Documentos Profesionales

Plantillas

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

Tema

Apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Estilos de Word

Son las herramientas más eficaces. Al aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

Referencia

Fuente de información a un documento.

Sitúas referencia, en el área de citas y bibliografía.

Pasos:

1. Haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.
2. Haga clic en Insertar cita.
3. Haga clic en Agregar nueva fuente.
4. Mostrar todos los campos bibliográficos.
5. Haga clic en Aceptar cuando termine.