



**Nombre de alumno: MARÍA
CANDELARIA JIMÉNEZ GARCÍA**

**Nombre del profesor: ANDRES
ALEJANDRO REYES MOLINA**

**Nombre del trabajo: CUADRO
SINOPTICO**

Materia: COMPUTACIÓN 1

Grado: PRIMER CUATRIMESTRE

Grupo: B

Combinación de correspondencia

¿Qué es?

Es una herramienta de Word

Sirve para

Enviar la misma carta a contactos personales de donde se necesita enviar el mismo documento

Tipos

Carta modelo

Datos que se van a combinar

Base de datos

Poner a todos los destinatarios a quien se mandan la información puede ser de 50 a 100 personas.

Documento combinado

Es el documento que la maquina genera como forma de reserva

Cartas modelo

¿Qué es?

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

Nombre y el domicilio del destinatario

Aplicación

1. Panel de tareas combinar correspondencia. 2. Menú de herramientas elegir carta correspondencia, clic en combinar correspondencia. 3. seleccionar tipo de documento, clic en carta. 4. clic en siguiente, iniciar el documento.

Procesos

1: configurar documento principal.

2: conectar el documento a un origen de datos.

3: acotar a listas de destinatario o de elementos.

4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia a los documentos.

5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Correspondencia

¿Qué es?

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertar y colocar en una carta o documento

¿Para qué se usa?

Para crear un conjunto de documentos que sean prácticamente iguales pero contengan elementos exclusivos

Ejemplo:

En caso de una carta que anuncie un nuevo producto

¿Que crea?

Crea una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomadas como base

Filtros y ordenación de datos

¿Qué hace?

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 destinatario, seleccionar filtrar para abrir el cuadro de dialogo filtrar y ordenar.

2: en la pestaña filtrar registro, se selecciona la flecha abajo del cuadro campo y, después, hacer 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: hacer clic en la flecha abajo del cuadro comparación y, después, seleccionar igual a u otra opción de comparación.

4. En el cuadro comparar con, escribir 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, seguir uno de estos procedimientos.

6: si es necesario, repetir el paso 5.

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

Plantillas,
estilos y
temas

¿Qué son?

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con aspectos interesantes, atractivos y profesionales.

Ejemplos

Currículum vitae, invitaciones y boletines.

Tema

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

Estilo Word

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.

Referencias

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

1: En la pestaña referencias, en el grupo citas y bibliografías, hacer clic en la flecha situada junto a estilo y, hacer clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente.

2: hacer clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3: en la pestaña referencias, hacer clic en insertar cita y luego seguir uno de estos procedimientos.

4: Para agregar la información de la fuente, hacer clic en agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo crear fuente, hacer clic en la flecha situada junto a tipo de fuente bibliográfica y seleccionar el tipo de fuente que quiera usar.

5: Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, hacer clic en agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

6: si decide agregar una fuente, escribir sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla mostrar todos los campos bibliográficos

7: Hacer clic en aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.