



Nombre de la Presentación: Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Carla Karina Calvo Ortega

Nombre del tema: Creación de documentos formales

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Ing. Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: 1

Fecha: 29 de octubre del 2021

# Creación de documentos formales

## Combinación de correspondencia

Permite crear un paquete de documentos personalizados para cada destinatario.

Una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.

## Cartas modelos

Una carta modelo es el resultado de combinar dos documentos, el documento principal y el segundo el fuente de datos.

Modelo de carta en hoja de word 97-2003, servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a las necesidades.

El panel de tareas (combinar correspondencia) se utiliza para crear cartas modelo.

## Correspondencia

La combinación de 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.

Permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos.

## Filtros y ordenación de datos

Se puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

Se puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

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

## Plantillas, estilos y temas

Las 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.

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

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

## Referencia

Permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

Al usar esta pestaña se puede crear:

- Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos
- Insertar pies de página
- Insertar hiperenlaces
- Añadir marcadores.

## Bibliografía:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/859a11c63403470aac4d699d28611c42.pdf>