



Nombre del alumno: Jarumy Azuceli Ortiz López.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre del trabajo: Creación de documentos profesionales.

Materia: Computación

Grado: 1ª

Grupo: "A"

Frontera Comalapa Chiapas a 1 de noviembre de 2021.

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. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. 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.

Tema

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

CARTAS MODELOS

QUE ES

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

El proceso de
combinación de
correspondencia

Aplicación para la
carta modelo

Etapas del proceso de combinación de correspondencia:

- Etapas 1: Configurar documento principal.
- Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos
- Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos

El documento activo se convierte en el documento principal (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 combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.).

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, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

CORRESPONDENCIA

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

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo

1. En Restringir lista de destinatarios, 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 que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro **Comparación** y, después, seleccione **Igual a** u otra opción de comparación

En **Buscar en**, siga uno de estos procedimientos

- o Acepte la opción predeterminada (**Todos los campos**).
- o Haga clic en **Este campo** y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.

Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

1. En el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinación de correspondencia**, en **Restringir lista de destinatarios**, seleccione **Buscar destinatario**.
2. En el cuadro de diálogo **Buscar entrada**, en el cuadro **Buscar**, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Pero cómo le digo a Word que quiero

Muy sencillo; imagina que quieres insertar en el texto el campo Nombre, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras.

9. Formatear y guardar.
10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Sirve para

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.

Nota de los pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word

Todo preparado

Ahora es el momento de ver cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia.

5. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo
6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
8. Escribir el texto e insertar los campos