



NOMBRE DEL ALUMNO: Rosalba Mazariegos López

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA MATERIA: Computación

NOMBRE DEL TEMA: Mapa Conceptual

PARCIAL: 3er Parcial

CUTRIMESTRE: 1er Cuatrimestre

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA



Primer Paso Del Proceso
Haz Clic En El Botón Iniciar
Combinación De
Correspondencia, Elige
Carta

El Segundo Paso En El
Botón Seleccionar
Destinatarios Haz Clic
Sobre Utilizar Una Lista
Existente.

Es El Momento De Escribir El
Contenido.
Guardar

Si todo esta bien, puedes
generar el documento final
con el ultimo botón de la
cita correspondencia

No es necesario guardar el
documento

- *crear la tabla con los datos personalizado guardar y cerrar el archivo
- *iniciar la correspondencia indicado a Word el tipo de documento
- *asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente
- *escribir el texto insertar los campos combinados cada vez que sea necesario
 - * formatear y guardar
 - *verificar el resultado
- *finalizar la combinación escogiendo el resultado final

CARTA DE MODELOS

ES un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario

Es especialmente útil cuando se desea enviar un documento a un grupo de personas y que cada persona reciba el documento con el mismo destinatario.

Aplicación para la carta del modelo:

- *combinar correspondencia
- *en el menú herramientas, cartas correspondencias, combinar correspondencias
- *seleccionar el tipo de documento, cartas
- *inicie el documento

- 1configurar el documento principal
- 2conectar el documento a un origen de datos
- 3acortar a lista de destinatarios o de elementos
- 4agregar marcadores de posición llamado campo de combinación de correspondencia
- 5Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia

El documento activo se convierte en el documento principal.

- *documento principal es una operación de combinación de correspondencias en Word

Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando se desee crear un conjunto de documentos como una carta de modelos.

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.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS



PASOS PARA FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCION:

1. En Restringir Listas De Destinatarios, selecciones filtrar para abrir el cuadro de dialogo.
2. En La Pestaña Filtrar Registros seleccione abajo del cuadro de campo y después haga clic en la columna de la lista de distribución.
3. haga clic en la flecha de abajo del cuadro comparación, y después seleccione otra opción de comparación
4. en el cuadro de comparar escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro campo
5. opción para agregar filtro de segundo nivel

BUSCAR DESTINATARIO:

1. El Cuadro de dialogo destinatario de combinación de correspondencia, en restringir lista de destinatarios
2. en el cuadro de diálogo buscar entradas, en el cuadro buscar escriba el nombre del atributo que quiera buscar
3. seleccione buscar siguiente

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.



Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante atractivo y profesional. Todo el formato está completo ya que se agrega a ellas todo lo que se desee algunos ejemplos son curriculum, vitae, invitaciones y boletines.

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

Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencias en Word por ejemplo el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido