



**“Universidad del sureste”**



## **Computación I**

**Mapa conceptual “creación de documentos profesionales”**

**Docente Juan Jesús Agustín Guzmán**

**Alumna Viviana Guadalupe Cruz Hernández**

# Creación de documentos profesionales

## Combinación de correspondencia

Para

Que el proceso sea lo más sencillo posible, se recomienda de ante mano tener creada una tabla con los datos por ejemplo, con archivo Clase IESO.xlsx

- Una vez creada la tabla, guardar y cerrar el archivo.
  - Abrir Word para iniciar un documento nuevo y situarse en la cinta correspondencia
1. Dar clic en botón iniciar combinación de correspondencia y elige carta.
  2. Seleccionar destinatarios dar clic sobre usar una lista existente

Si se siguieron las instrucciones de manera correcta, el botón editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero se dejara su uso para próximos artículos

Es el momento de escribir el contenido.

Podrás comprobar que, en distintas zonas del documento aparecen los términos (nombre, apellido 1 y apellido 2 estos son campos originales de la tabla Excel y al concluirlos en la carta Word los sustituirá por cada uno de los alumnos en el resultado final

### Como decir a Word que queremos utilizar un campo de la tabla

- Lo que se tiene que hacer es pulsar el botón insertar campo combinado de la cinta correspondencia y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras
- Teniendo la carta terminada y formateada, guardar antes de emprender la siguiente fase.
- Se debe hacer una prueba final es decir ver cómo va a quedar el documento final, solo es necesario pulsar el botón vista previa de resultados y comprobar.
- Finalizar la combinación escogiendo resultado final.

## 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.

## 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.

Pasos

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, dar 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. dar 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. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:  
Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4
6. Si es necesario, repita el paso 5
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

Cartas modelos

Es

Un documento de Word que contiene un formato de uso general, se le puede personalizar ciertos datos como; el nombre y el domicilio del destinatario, es muy útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documentó, con los datos del destinatario

Aplicación para la carta modelo

Panel de tareas combinar correspondencia, se utiliza para crear cartas modelos

- En el menú de herramientas, elegir tareas y correspondencias y a continuación dar clip en combinar correspondencia
- En seleccionar tipo de documento dar clip en carta, el documento activo se convierte en (el documento principal), es una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que contiene el texto.
- Dar clip en siguiente e inicie el documento
- Cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo, que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales.
  1. Configurar documento principal
  2. Conectar el documento a un origen de datos
  3. Acotar a lista de destinatarios o 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.