

Tema: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

Nombre: Sofía Carolina Esteban Hernández.

Nombre del asesor: Cesar Alfredo.

Carrera: Licenciatura En Psicología.

Materia: Computación.

Actividad: Súper Nota.

Cuatrimestre: 1
Grado: 1°
Grupo: "A"

Fecha: 05 de Diciembre.

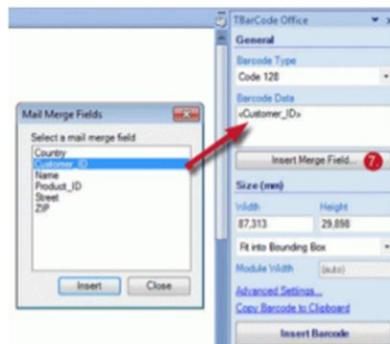
CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido1	Apellido2
2	Ana	Fernández	Jiménez
3	Bernardo	Iglesias	Osorno
4	Carmen	Dávila	Montero
5	David	Sánchez	Pérez
6	Elena	Gómez	López
7	Fernando	Valdivieso	Cuenca
8			

Cartas Modelo.

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.



1. Configurar documento principal.
2. Conectar el documento a un origen de datos
Etapa
3. Acotar a lista de destinatarios 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.

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.



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.