

ANTONIO CABRERA RAMIREZ

- COMPUTACION
- MAPA CONCEPTUAL
 - 3 PARCIAL

UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

TENER CREADA UNA TABLA

guarda y !!Cierra el archivo!!

Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla

Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia

3.2. CARTAS MODELOS

formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos

Aplicación para la carta modelo:

6. Si es necesario, repita el paso 5.

Combinar correspondencia

Seleccionar tipo de documento

Siguiente: Inicie el documento

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

3.3. 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

3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

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

3. Haga 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:

6. Si es necesario, repita el paso 5.

7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.