

MATERIA:
Computación I

NOMBRE DEL DOCENTE:
Agustín Guzmán Juan Jesús

NOMBRE DE LA ALUMNA:
Méndez Colomo Sara Rebeca



TRABAJO A ENTREGAR:
Mapa conceptual , UNIDAD III

LICENCIATURA:
Enfermería

UNIDAD III, COMPUTACIÓN

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

PROCESO

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.

CARTAS MODELOS

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

APLICACIÓN PARA LA CARTA MODELO

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

PROCESO

1. - En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
2. - En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas. El documento activo se convierte en el documento principal
3. - Haga clic en Siguiente: Inicie el documento. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales

Etapa 1:
Configurar documento principal.

Etapa 2:
Conectar el documento a un origen de datos

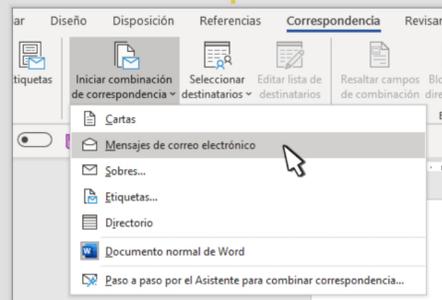
Etapa 3:
Acoltar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapa 4:
Agregar marcadores de posición

Etapa 5:
Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

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.



Seleccione Y u O para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

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.

PROCESO

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.
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
6. - Si es necesario, repita el paso 5.
7. - Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

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.

PROCESO

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, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
3. En Buscar en, siga uno de estos procedimientos:
 - Acepte la opción predeterminada
 - Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.
4. Seleccione Buscar siguiente.