MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

PRIMER CUATRIMESTRE

Mapa conceptual

UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1.COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

3.2.CARTAS MODELOS

3.3.CORRESPONDENCIA

3.4.FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

3.5.PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

3.6.REFERENCIA

3.6.1.TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

LIC. AGUSTÍN GUZMÁN JUAN JESÚS

ALUMNO. BRAYAN FABIÁN BARRIOS GUZMÁN

13 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Creación de documentos profesionales

Combinación de correspondencia

- Primer paso
  - Crear una tabla de datos en Excel
  - Después
  - Guardarlo y cerrarlo
- Segundo paso
  - Abrir Word
  - Dirigirse a
  - Correspondencia
  - Hacer clic
  - Iniciar correspondencia
  - Elegir
  - Carta
- Tercer paso
  - En el botón seleccionar destinatarios
  - Hacer clic
  - Usar lista existente...
  - Elegir
  - El documento deseado
- Cuarto paso
  - En el botón insertar campo combinado
  - Hacer clic
  - En los campos que desees establecer
  - Y establecerlos
  - En la ubicación requerida

Cartas modelos

- Primer paso
  - En el menú "Herramientas"
  - Elegir
  - Carta y correspondencia
  - Hacer clic
  - Combinar correspondencia
  - Después
  - En **Seleccionar tipo de documento**
  - Hacer clic
  - Carta
- Etapa 1
  - Configurar documento principal
- Etapa 2
  - Conectar el documento a un origen
- Etapa 3
  - Acortar a lista de destinatarios
- Etapa 4
  - Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos
- Etapa 5
  - Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

Correspondencia

- Es
  - Un proceso a través del cual los daros de una lista de direcciones son insertados y colocadas
- En
  - Una carta o documento modelo
- Creando así
  - Un documento personalizados para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base

Filtros y ordenación de datos

- Paso 1
  - En restringir lista de destinatarios
  - Seleccionar
  - Filtrar
- Paso 2
  - En la pestaña filtrar registros
  - Seleccionar
  - La flecha abajo del cuadro **Campo**
  - Hacer clic
  - En el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como filtro de primer nivel
- Paso 3
  - Hacer clic en la flecha abajo del cuadro comparativo
  - Seleccionar
  - Igual a u otra opción de comparación
- Paso 4
  - En el cuadro **Comparar con**
  - Escribir
  - Los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro **Campo**
- Paso 5
  - Seleccionar **Aceptar**

Buscar un destinatario

- Paso 1
  - En el cuadro de diálogo **Destinatario** de combinación de correspondencia
  - En
  - Restringir lista de destinatarios
  - Seleccionar
  - Buscar destinatario
- Paso 2
  - En el cuadro de diálogo **Buscar entrada**
  - Escribir
  - El nombre de columna que quiera buscar en la lista de distribución de correo
- Paso 3
  - En buscar
  - Seguir
    - Aceptar la opción predeterminada
    - Hacer clic en **Este campo** y, en la lista desplegable
- Paso 4
  - Seleccionar **Buscar** siguiente

Plantillas, estilos y temas

- Plantilla
  - Que es
  - Son archivos que ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional
- Tema
  - Que es
  - Aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema
- Estilos de Word
  - Que es
  - Son los temas que ofrece el programa para poder cambiar las fuentes y el color en general de una manera rápida

Creación de documentos profesionales

Referencia

Paso 1

Dirigirse a en la pestaña **Referencia**, en el grupo **Cita y bibliografía**

Hacer clic

En la flecha situada junto a **Estilos**

Hacer clic

El estilo que sea de tu gusto

Paso 2

Hacer clic al final de la frase que desea citar

Paso 3

Dirigirse a la pestaña **Referenci**

Hacer clic

Insertar cita

Elegir procedimientos

Procedimiento 1

Para agregar la información de la fuente

Hacer clic

Agregar nueva fuente

Después

En el dialogo **Crear fuente**

Hacer clic

Tipo de fuente bibliografica

Procedimiento 2

Si deseas agregar un marcador de posición para crear una cita

Hacer clic

Agregar nuevo marcador de posición

Procedimiento 3

Si decides agregar una fuente

Activar

La casilla Mostrar todos los campos bibliográficos

Procedimiento 4

Hacer clic si ya has finalizado

Combinación de correspondencia

Paso 1

Colocar el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido

Paso 2

Dirigirse a **Referencia** en **Tabla de contenido**

Si se realiza cambios en el documento que afecte la tabla de contenido, actualiza la tabla

Hacer clic

Actualizar campo