

MATERIA: COMPUTACION

CARRERA: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DOCENTE: JUAN AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO: JOCTAN CARBAJAL SALMERON

CUATRIMESTRE: 1-A

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESION

## UNIDAD III

### Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

1. Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
2. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
3. Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia. ...
4. Seleccionar un tipo de documento a crear.
5. Hacer clic en Siguiente: Inicie el documento.

### Cartas Modelos

Cartas informales

- Cartas de cumpleaños. ...
- Cartas de despedida. ...
- Cartas de amistad. ...
- Cartas de bienvenida. ...
- Cartas de agradecimiento. ...
- Cartas de invitación. ...
- Cartas de viaje.

- Escribe la carta modelo en Word y deja espacios donde van los campos de combinación.
- Ve a la ficha correspondencia, luego da clic en iniciar combinación de correspondencia, después selecciona la opción: paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

### Correspondencia

La combinación de correspondencia de Word 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.

1. Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
2. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
3. Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia. ...
4. Seleccionar un tipo de documento a crear.
5. Hacer clic en Siguiente: Inicie el documento.

### Filtros y ordenación de datos

Ordenar los datos ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces. Los filtros Excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo.

1. Seleccione una sola celda de la columna que desea ordenar.
2. En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haga clic en. para clasificar en orden ascendente (de A a Z o del número menor al mayor).
3. Haga clic en. para clasificar en orden descendente (de Z a A o del número mayor al menor).

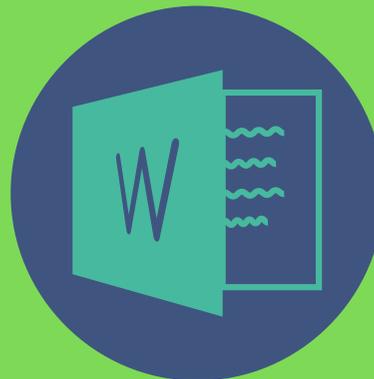
### Correspondencia

La combinación de correspondencia de Word 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.

1. Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
2. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
3. Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia. ...
4. Seleccionar un tipo de documento a crear.
5. Hacer clic en Siguiente: Inicie el documento.

### REFERENCIA

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos. Al usar esta pestaña podrás: Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, Insertar pies de página.



### Tablas de contenido y modelo APA

Las Normas APA no requieren una tabla de contenido (o índice), pero algunas universidades o instituciones académicas lo pueden llegar a solicitar. Una tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación.