



LIC. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA

1er CUATRIMESTRE

MARISSA CRUZ PAZ

ASESOR: AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS

COMPUTACION I

MAPA CONCEPTUAL

UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

TAPACHULA, CHIAPAS.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION 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.

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, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas.

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.

FILTROS Y ORDENACION 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. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

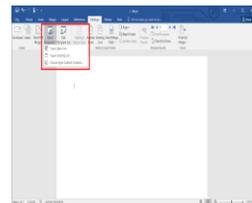
REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento 1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

TABLAS DE CONTENIDO Y MEDELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias Tabla de contenido. Y elija un estilo automático.
3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

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



Región	Empleado	Orden	Fecha	Importe
Norte	Jose	100	21/04/2020	999.00
Sur	Andrea	101	21/04/2020	155.00
Norte	Mónica	102	23/04/2020	1.945.00
Oeste	Carlos	103	27/04/2020	720.00
Norte	Jose	104	28/04/2020	660.00
Sur	Jose	105	29/04/2020	1.200.00
Este	Carlos	106	29/04/2020	400.00
Oeste	Mónica	107	1/05/2020	500.00
Oeste	Mónica	108	6/05/2020	850.00
Oeste	Andrea	109	7/05/2020	950.00
Oeste	Jose	110	7/05/2020	299.00