



## **UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

### **Tema: “Creación De Documentos Profesionales”**

Materia: Computación.

Docente: ING. Juan J. Agustín Guzmán

Alumno: Isaac Robles Torres

Carrera: Licenciatura En Enfermería

Primer Cuatrimestre

Fecha de entrega: 13 de noviembre del año 2022

Tapachula Chiapas, 11 de noviembre del año  
2022.

# Combinación De Correspondencia

La combinación de correspondencia Permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

## Funcionamiento De Combinación De Datos

La combinación de correspondencia permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto, y gráficos.

## ¿Qué debe llevar una combinación de datos?

- Hoja de cálculo de Excel
- Base de datos
- Archivos de base de datos

## Procedimiento De Combinación De Datos

- I. -Crear tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar archivo.
- II. -Iniciar la correspondencia iniciando a Word el tipo de documento que se va a generar.
- III. -Asociar la tabla al escrito mediante la sección de una lista existente.

- IV-Escribir el texto e insertar e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario
- V-Formatear y guardar
- VI-Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- VII-Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

## Ejemplos

|    | A        | B        | C                | D                          | E                              | F           |
|----|----------|----------|------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1  | nombre   | apellido | cargo            | direccion                  | numero_empleado                | @fotografia |
| 2  | Juan     | López    | Director de arte | Ambarte, 23                | 675434/empleados_fotos/01.jpg  |             |
| 3  | Mariano  | Talabán  | Cocinero         | Paseo de la artillería, 64 | 654632/empleados_fotos/02.jpg  |             |
| 4  | Alicia   | Curthose | Jueza            | Provolón, 44               | 9854122/empleados_fotos/03.jpg |             |
| 5  | Lucas    | Balkan   | Torero           | Artilleros, 123            | 4534543/empleados_fotos/04.jpg |             |
| 6  | Luis     | Mandoria | Aparejador       | Plasencia, 333             | 3345345/empleados_fotos/05.jpg |             |
| 7  | Andrés   | Cabrera  | Cartero          | Conde Duque, 888           | 3457656/empleados_fotos/06.jpg |             |
| 8  | Alberto  | Torcal   | Sacerdote        | Percolator, 54             | 23242/empleados_fotos/07.jpg   |             |
| 9  | Vanessa  | Cantor   | Forense          | Legonarios, 234            | 6666735/empleados_fotos/08.jpg |             |
| 10 | Olga     | Sastre   | Arquitecta       | Castrejón, 123             | 1234242/empleados_fotos/09.jpg |             |
| 11 | Inga     | Travers  | Fisioterapeuta   | Alcobendas, s/n            | 453664/empleados_fotos/10.jpg  |             |
| 12 | Helga    | Lorca    | Psicóloga        | Camino Sena, 654           | 5365464/empleados_fotos/11.jpg |             |
| 13 | Tarsicio | Smith    | Camarero         | Alcaherra, 777             | 77878/empleados_fotos/12.jpg   |             |

|    | A       | B         | C               |
|----|---------|-----------|-----------------|
| 1  | Nombre  | Apellido  | Dirección       |
| 2  | Natalia | Fernández | Calle Real 1232 |
| 3  | Pedro   | Arrijo    | Calle Mayor 765 |
| 4  |         |           |                 |
| 5  |         |           |                 |
| 6  |         |           |                 |
| 7  |         |           |                 |
| 8  |         |           |                 |
| 9  |         |           |                 |
| 10 |         |           |                 |

Natalia Fernández  
Calle Real 1232

Querida Natalia:

# Cartas Modelos

Una carta de modelo 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.

## ¿Cuándo Utilizar la carta modelo?

Es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y que se desee que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario

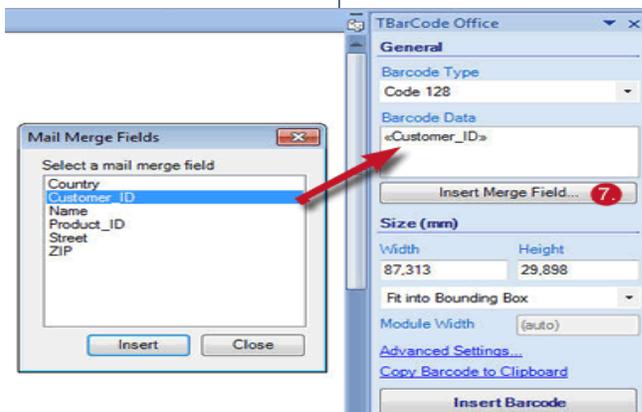
## ¿Para qué utilizar la carta modelo?

Se puede utilizar de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. También para encabezamientos, saludos y despedidas.

## Aplicación para la carta modelo

- En el panel de tareas, combinar correspondencia para crear cartas modelos.
- En el menú Herramientas, se elige cartas y correspondencia y haga clic en combinar correspondencia
- Seleccionar tipo de documento, clic en cartas
- Clic en siguiente, inicie el documento

## Ejemplos



## Etapas de carta modelo

- 1) Configurar documento principal
- 2) Conectar el documento a un origen de datos
- 3) Acotar a la lista de destinatarios o documentos
- 4) Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- 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.

## ¿Qué crear en correspondencia?

Se puede crear una carta personalizada para cada miembro de la lista de direcciones tomada como base.

## Elementos de correspondencia

- ✚ Lugar y fecha
- ✚ Nombre y dirección del destinatario
- ✚ Salutación
- ✚ Introducción
- ✚ Desarrollo o cuerpo
- ✚ Despedida
- ✚ Firma

## Correspondencia

Se trata de un medio de comunicación que establece el trato entre dos o más personas

# Filtros y ordenación de datos

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

## Ejemplo

Puede filtrar para mostrar registros de contacto de alguna ciudad específica o bien elementos inventario con un precio específico

## Destinatario

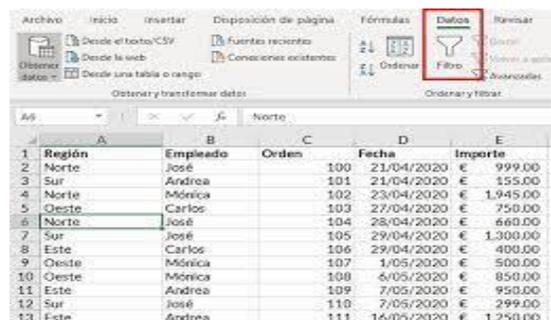
Se puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número asociado

## Pasos de filtros y ordenación de datos

- Restringir la lista de destinatarios, clic en filtrar abrir el cuadro dialogo y ordenar
- En la pestaña filtrar registros, seleccionar la flecha abajo del cuadro campo, después clic en el nombre de columna de lista de distribución de correo de Excel
- Clic en la flecha de abajo del cuadro comparación y, seleccione otra opción de comparación
- En el cuadro comparar, escribir datos que se quiera coincidir con la selección en el cuadro de campo.

- Agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda
- Si es necesario repita el paso E
- Cuando se termine seleccione aceptar, después visualice los resultados de los registros filtrados

## Ejemplo



|    | A      | B        | C     | D          | E          |
|----|--------|----------|-------|------------|------------|
| 1  | Región | Empleado | Orden | Fecha      | Importe    |
| 2  | Norte  | José     | 100   | 21/04/2020 | € 999.00   |
| 3  | Sur    | Andrea   | 101   | 21/04/2020 | € 155.00   |
| 4  | Norte  | Mónica   | 102   | 23/04/2020 | € 1.945.00 |
| 5  | Oeste  | Carlos   | 103   | 27/04/2020 | € 750.00   |
| 6  | Norte  | José     | 104   | 28/04/2020 | € 660.00   |
| 7  | Sur    | José     | 105   | 29/04/2020 | € 1.300.00 |
| 8  | Este   | Carlos   | 106   | 29/04/2020 | € 400.00   |
| 9  | Oeste  | Mónica   | 107   | 1/05/2020  | € 500.00   |
| 10 | Oeste  | Mónica   | 108   | 6/05/2020  | € 850.00   |
| 11 | Este   | Andrea   | 109   | 7/05/2020  | € 950.00   |
| 12 | Sur    | José     | 110   | 7/05/2020  | € 299.00   |
| 13 | Este   | Andrea   | 111   | 16/05/2020 | € 1.250.00 |

# Plantillas, Estilos y Temas

Las plantillas son archivos que ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contiene contenido y elementos de diseño que se puede usar punto de partida al crear un documento.

## Tema

Es preciso para aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones que admitan los temas como, Word, Excel, etc.



## Estilos de word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato del texto simplemente al cambiar el estilo.



# Referencias

La pestaña de referencia permite gestionar diferentes tipos de referencias. Añadir y actualizar una tabla de contenido, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

## ¿Qué podemos hacer al utilizar referencias?

Podemos crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos, insertar pie de paginas

## Elementos de una referencia

- Autores
- Fechas
- Títulos
- Información de la publicación
- Fuente electrónica: URL Y DOL

## Tipos De referencia

- ✓ Nota final
- ✓ Reporte científico
- ✓ Como Bibliografía

## Funcionamiento

Tiene como funcionamiento dar crédito a las ideas ajenas que se use en algún trabajo

## ¿Qué contiene una referencia?

Una referencia debe contener elementos que identifiquen la fuente citada, como. Autor, titulo, año. Secuencia u orden de los elementos en la referencia.

## Tablas de contenido y modelo apa

Una tabla presenta información de forma concisa (a menudo números) organizada en filas y columnas. Es cualquier otra o ilustración que se decida incluir en el texto, desde un gráfico de barras.

### ¿Cómo utilizarlo?

- Colocar el cursor en el lugar donde se desee agregar la tabla de contenido
- Dirigirse a referencias- tabla de contenidos y elegimos un estilo automático

- Si se realiza cambios en el documento que afecte a la tabla de contenidos debe actualizarse la tabla de contenido y dando clic en botón secundario