



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	Legionarios, 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			

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

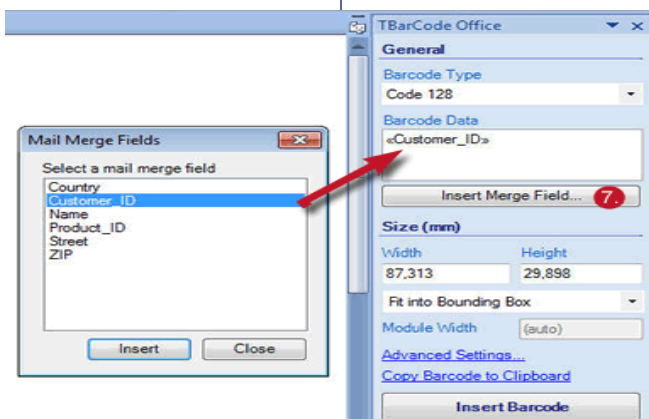
¿Para qué utilizar la carta modelo?

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 mas 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

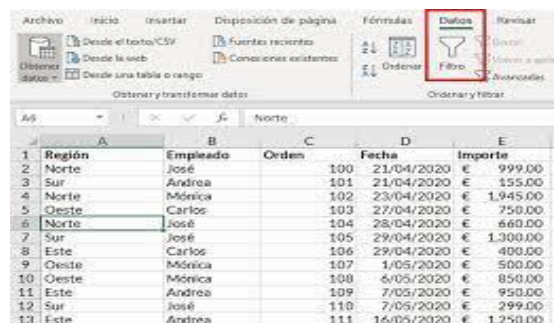
Se puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número asociado

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