

Universidad Del Sureste
Mi Universidad
Campus Tapachula

Licenciatura en Enfermería
Asignatura: Computación I

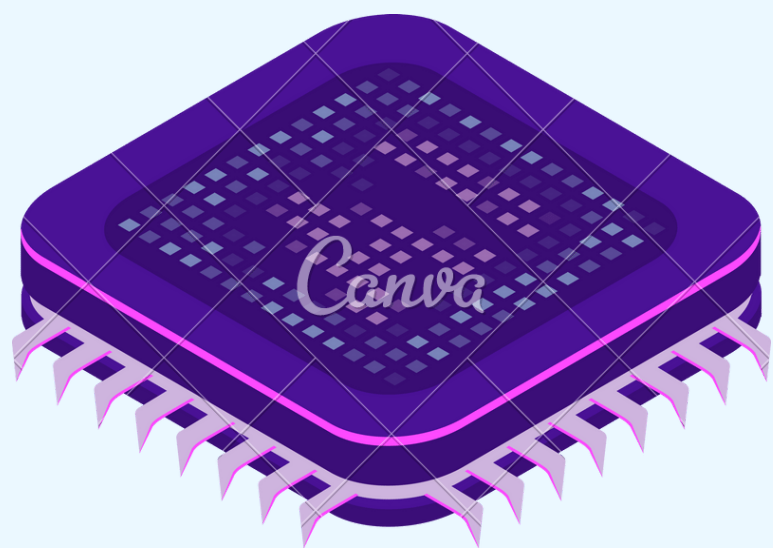
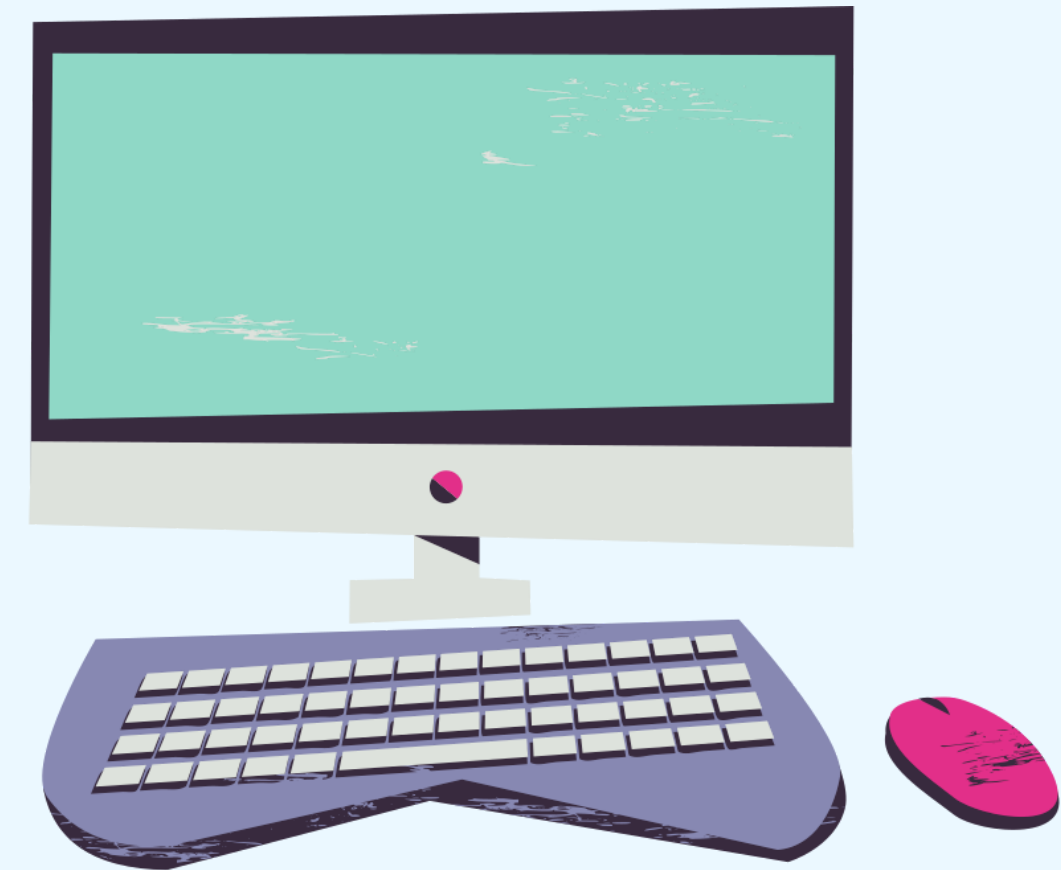
Docente: ING. Juan Jesus Agustín Guzmán

Actividad: Mapa Conceptual Unidad II

Alumno: Abigail Yamileth Ortiz Cabrera

1 cuatrimestre

Tapachula chiapas 12 de noviembre de 2022



UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

Cartas Modelos

Correspondencia

Filtros y ordenación de datos

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

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

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo,

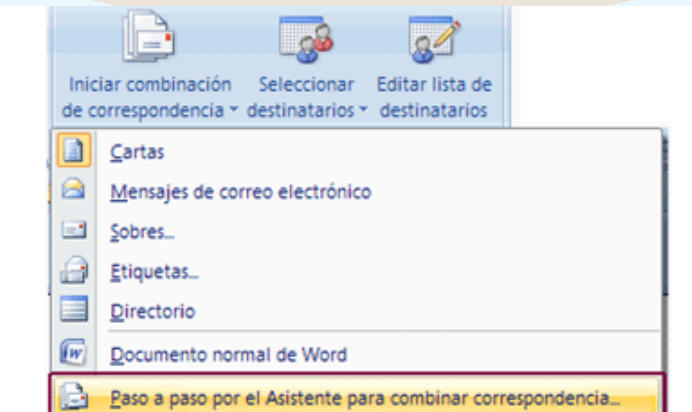
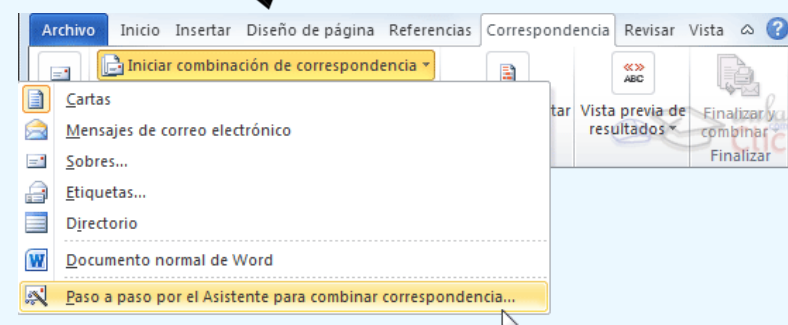
Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

Abrir o crear el documento principal
Definir o crear un origen de datos
Modificar el documento principal insertando los campos de datos
Combinar los datos con el documento

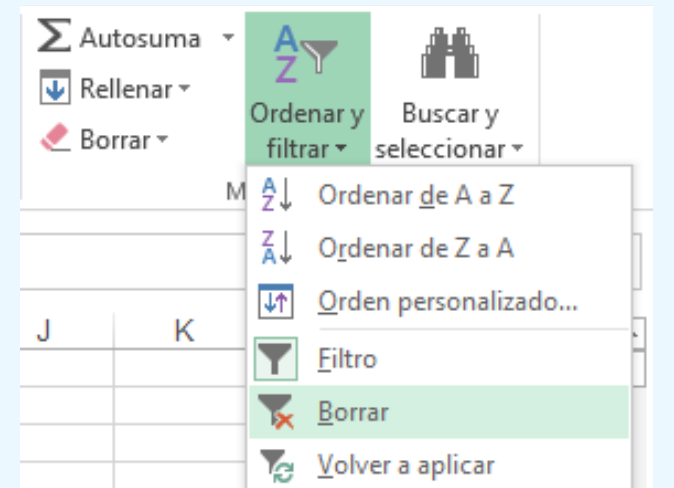
Etapa 1: Configurar documento principal.
Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos
Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.
Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos. Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico



Nombre	Apellidos	Dirección	CP	Provincia
Ana	Álvarez Armenta	C/ Alfaqueque, 3	41002	Sevilla
Bernardo	Bermúdez Barco	Avda. Andalucía, 11	11007	Cádiz
Carmen	Campos Cazorla	Avda. Amate, 12	41006	Sevilla
David	Darro Dávila	C/ Fdez. Fermina, 10	29006	Málaga
Ernesto	Estévez Elena	C/ Amores y Amoríos, 23	41013	Sevilla



UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Plantillas, estilos y temas

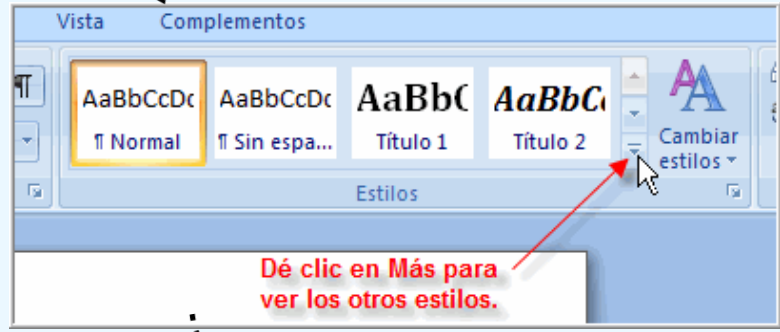
Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional

Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema

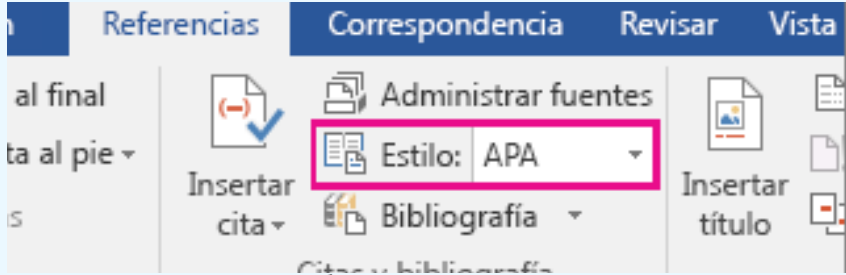


Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.



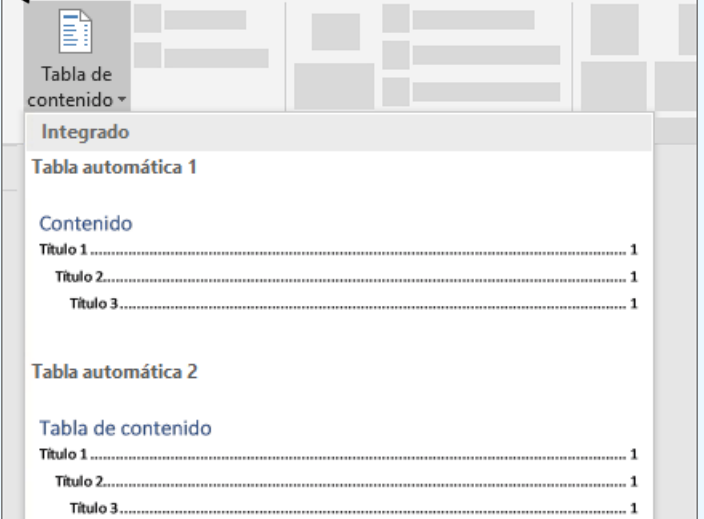
Referencia

En el documento de Word, haz clic en la pestaña de Referencias de la cinta de opciones. En el grupo Citas y Bibliografía haz clic en la flecha situada junto a Estilo y selecciona APA, Sixth. Haz clic al final de la frase u oración que deseas citar, enseguida da clic en Insertar Cita y selecciona agregar una fuente. Por último, escriba los detalles de la cita y haga clic en Aceptar.



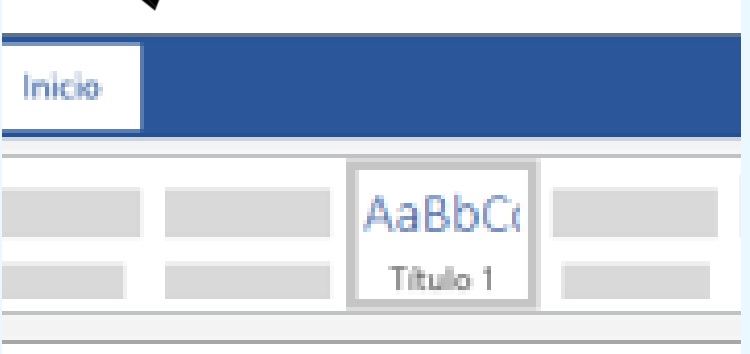
Tablas de contenido y modelo APA

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



Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título. 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.



3. Actualice la tabla de contenido