



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

TER CUATRIMESTRE

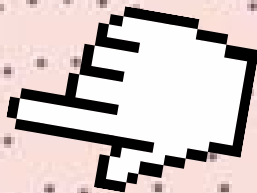
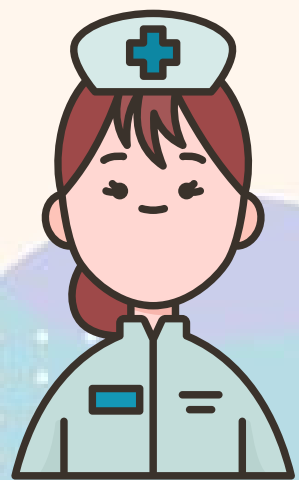
ASIGNATURA: COMPUTACIÓN I

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ACTIVIDAD: MAPA CONCEPTUAL DE UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

ALUMNO: ANGELA JENIFER LUIS ESPINA

FECHA DE ENTREGA: 12/11/22



UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARTAS MODELOS

CORRESPONDENCIA

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATO

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

PUEDA FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO PARA VER SOLO LOS DESTINATARIOS QUE QUIERA INCLUIR EN LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

LAS PLANTILLAS SON ARCHIVOS QUE LE AYUDAN A DISEÑAR DOCUMENTOS CON UN ASPECTO INTERESANTE, ATRACTIVO Y PROFESIONAL

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.

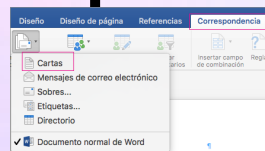
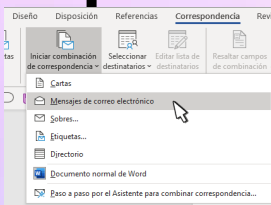
ETAPA 4: AGREGAR MARCADORES DE POSICIÓN, LLAMADOS CAMPOS DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, A LOS DOCUMENTOS.

ETAPA 5: OBTENER UNA VISTA PREVIA DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y FINALIZARLA.

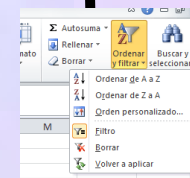
CREANDO ASÍ UNA CARTA PERSONALIZADA PARA CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA LISTA DE DIRECCIONES TOMADA COMO BASE.

POR EJEMPLO, PUEDE FILTRAR PARA MOSTRAR REGISTROS DE CONTACTOS DE UNA CIUDAD ESPECÍFICA, O BIEN ELEMENTOS DE INVENTARIO CON UN PRECIO ESPECÍFICO

TODO EL FORMATO ESTÁ COMPLETO, YA QUE SE AGREGA A ELLAS TODO LO QUE SE DESEE. ALGUNOS EJEMPLOS, SON CURRÍCULUM VITAE, INVITACIONES Y BOLETINES.



Nombre	Apellido	Dirección	CP	Provincia
Isa	Alvarez Armenta	C/ Adhesivos, 3	41011	Sevilla
Bernardo	Bernardo Garcia	Avda. Andalucía, 11	41017	Sevilla
Carmona	Carmona Garcia	Avda. Andalu, 11	41016	Sevilla
Diego	Diego Garcia	C/ San Antonio, 10	29016	Málaga
Esteban	Esteban Garcia	C/ America y America, 23	41013	Sevilla



UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



REFERENCIA

LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA LE PERMITE CREAR UN LOTE DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS PARA CADA DESTINATARIO

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

3. ACTUALICE LA TABLA DE CONTENIDO

Tabla automática 1	
Contenido	
Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Tabla automática 2	
Tabla de contenido	
Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

