ASIGNATURA:“COMPUTACIÓN I”

DOCENTE: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA.

ALUMNO(A): LIXAJAY BRAVO CARRILLO.

GRADO: 1ER.

GRUPO: ” A”.

FECHA: 6 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

UNIDAD III

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. Combinación de correspondencia

3.2. Cartas Modelos

3.3. Correspondencia

3.4. Filtros y ordenación de datos

3.5. Plantillas, estilos y tema

Creación de Documentos profesionales.

Combinación de correspondencia

La combinación 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. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

1.-Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archiv

2.-Iniciar la correspondencia indicado a Word el tipo de documentos que vamos realizar.

3.-Asociar la tabla con el escrito al escrito mediante la selección de una lista existente.

4.- Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

5.-Formatear y guardar.

6.- Verificar el resultado y la vista previa e resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

7.-Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Cartas y Modelos

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

Los pasos para hacer el proceso de combinación de correspondencia son:

1.-Configurar documento principal.

2.-Conectar el documento a un origen de datos.

3.-Establecer a la lista de destinatarios o documentos.

4.-Agregar marcadores de posición, llamados combinación de correspondencia y finalizar.

5.-Obtener una vista previa de la combinación de correspondía y finalizar.

Creación de documentos profesionales.

Correspondencia

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

Filtros y Ordenación De Datos

La herramienta Filtrar nos permite mostrar sólo los datos que cumplen con los criterios que hemos especificado. Si hacemos clic en el botón Filtro, dentro del grupo de herramientas Ordenar y Filtrar de la barra Modificar, aparecerá en el encabezado de cada columna un triángulo que muestra que tenemos un desplegable.

Ofrecen un método para definir datos de manera selectiva en orígenes de datos que contienen más de un tipo de registro, como Archivos de imagen de impresión (reporte) y Archivos de múltiples tipos de registros.

Plantillas, Estilos y Temas

Una plantilla es un modelo que se puede utilizar para crear otros documentos. Por ejemplo, se puede crear una plantilla para informes de negocios que contenga el logotipo de la empresa en la cubierta.

Estilos de Word una herramienta que puede ser usada cuando quieras establecer un conjunto de opciones diferentes de formato en un mismo texto de forma sistemática. De esta manera podrás cambiar el color y tipo de fuente, tamaño y sangría de texto con sólo pulsar en el estilo que has elegido o has creado.

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.