



NOMBRE DEL ALUMNO:

Liliana Tomas Morales

NOMBRE DEL PROFESOR:

Lic. Iccel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DEL TRABAJO:

Cuadro sinoptico

MATERIA:

Computacion 1

GRADO:

1

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla

imagina que quieres insertar en el texto el campo Nombre, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que te interese

combinación de correspondencia en Word

- 5. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- 6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- 7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- 8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
- 9. Formatear y guardar.
- 10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- 11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

3.2. CARTAS MODELOS

Que es unacarta 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,

proceso de combinación de correspondencia

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

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

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

3.4. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

un destinatario

distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común.

La combinación

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

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

plantillas

son archivos que le ayudan a diseñar documentos, Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento.

Estilos de Word

son las herramientas más eficaces, Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia.