



*Nombre del Alumno: Toni Edilberto morales lopez*

*Nombre del tema: supernota de la unidad I*

*Parcial: Primer parcial*

*Nombre de la Materia: psicología y salud*

*Nombre del profesor: Laura Jaqueline Lopez Hernadez*

*Nombre de la Licenciatura: licenciatura en Enfermeria*

Frontera Comalapa Chiapas a 13 de noviembre del 2022.

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

### 3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla 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 final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

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, es 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.

### 3.2. CARTAS MODELOS

- Etapa 1: Configurar documento principal.
- Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos
- Etapa 3: Acotar 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.

En caso de ser principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones del asistente de correspondencia.

### 3.3. CORRESPONDENCIA

La combinación de 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

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:
  - Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
  - Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

1. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.
2. En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
3. En Buscar en, siga uno de estos procedimientos:
  - Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).
  - Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.
4. Seleccione Buscar siguiente.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

### Tema

Es preciso 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 de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

### Estilos de Word

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. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

## Bibliografías

- <http://www.zator.com>
- sistemas-codificación-códigos-numéricos
- tipos-de-codificación-de-caracteres
- <https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
- [para-la-web-4ccbb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13  
http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad\\_computadora/x4.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm)
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus->
- <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>