



PASIÓN POR EDUCAR

Nombre del alumno:

Yarix Karina Escobar González

Nombre del profesor:

Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico unidad III

Materia:

Computación I

Grado:

Primer cuatrimestre

Nombre de la licenciatura:

Licenciatura enfermería

PASIÓN POR EDUCAR

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de Noviembre de 2022

UNIDAD III
CREACIÓN DE DOCUMENTOS
PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE
CORRESPONDENCIA

Primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista

Editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.

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

3.2. CARTAS
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 v el domicilio del destinatario

Etapas:
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 v 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.

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

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

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

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
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

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.

Estilos de Word
Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general

BIBLIOGRAFIA:

ANTOLOGIA COMPUTACION I