



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno Norma Valeria Rodríguez

Nombre del tema creación de documentos personales

Parcial 3

Nombre de la Materia Computación

Nombre del profesor Juan José Ojeda

Nombre de la Licenciatura Administración y estrategia de negocios

Cuatrimestre 1er

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

- Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
- Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
- Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

El panel Combinar correspondencia aparece a la derecha, listo para guiarnos por la combinación de correspondencia.

- Seleccionar un tipo de documento a crear.
- Hacer clic en Siguiente: Inicie el documento.

CARTAS MODELOS

Los pasos son parecidos a lo que se hace en Excel y Word solo que la base de datos se hace directamente en el asistente de combinación de correspondencia de Word.

1. Escribe la carta modelo en Word y deja espacios donde van los campos de combinación.
2. Ve a la ficha correspondencia, luego da clic en iniciar combinación de correspondencia, después selecciona la opción: paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

3. Sigue los pasos del asistente:



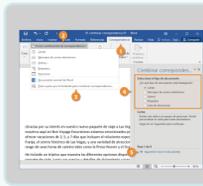
5. El paso 4 es igual que cuando trabajas con Excel y Word.



4. Al seleccionar la opción crear aparecerá un cuadro de diálogo, da clic en el botón personalizar columnas y borra, agrega o modifica lo que haga falta para tu base de datos, después procede con el llenado de la base de datos y guárdalo en la ubicación que Word te da por default.



6. Continuar con los siguientes pasos del asistente para completar tu carta modelo



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



FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

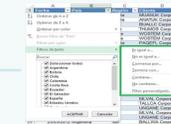
1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo

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

5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda

6. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.



PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Plantillas: 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. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces



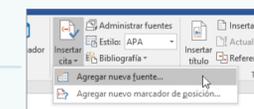
REFERENCIA

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.

Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.

Seleccione Insertar cita.

Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.



Títulos

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.



CÓDIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.