



Universidad del sureste

Campus tapachula

LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

1° CUATRIMESTRE

ALUMNO:

KEREN CECILIA MENDEZ MORENO

TEMA:

UNIDAD III CREACIÓN DE
DOCUMENTOS PROFESIONALES

ASIGNATURA:

COMPUTACIÓN 1

DOCENTE:

ING. JUAN JESÚS AGUSTÍN
GUZMÁN

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. En el primer paso **haz clic** en el **botón Iniciar combinación de correspondencia** y elige Carta. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

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

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 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.

En el menú Herramientas, elija **Cartas y correspondencia** y haga clic en **Combinar correspondencia**. En **Seleccionar tipo de documento**, haga clic en **Cartas**, clic en **Siguiente: Inicie el documento**. 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 y finalizarla.

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

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

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 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

3.5. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

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

Tema: puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

Estilos de Word: Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word.

3.6. REFERENCIA

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

3.6.1. TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.
Si faltan entradas
Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.
 1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
 3. Actualice la tabla de contenido