



Nombre del Alumno: Itzel Abigail Tlamani Lopez

Nombre del tema: Supernota

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computacion

Nombre del profesor: Jorge Alberto Perez Hernandez

Nombre de la Licenciatura: Administracion y Estrategias de Negocios.

Cuatrimestre: 1ero.

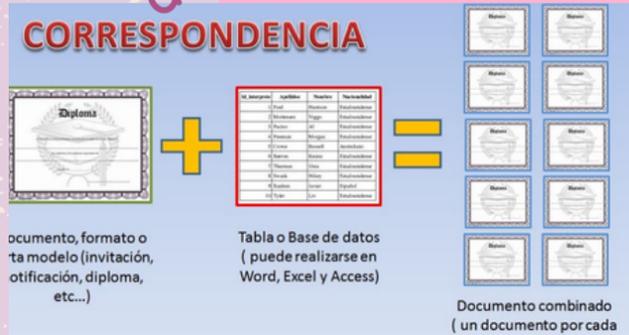
CREACION DE DOCUMENTOS Profesionales

¿Me puedes hacer un resumen para que me quede claro?

combinación de correspondencia

Por supuesto. Toma nota de los pasos recomendados para efectuar una 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.



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.



Aplicación para la carta modelo:

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas El documento activo se convierte en el documento principal (documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word

Haga clic en Siguiete: Inicie el documento. Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección.

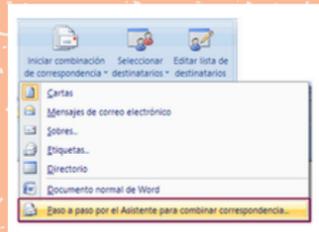
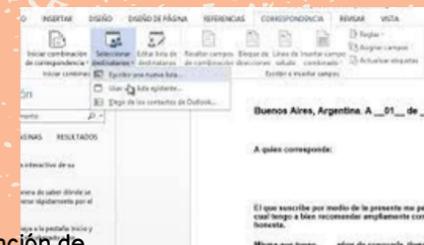
Eta 1: Configurar documento principal.

Eta 2: Conectar el documento a un origen de datos

Eta 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Eta 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Eta 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

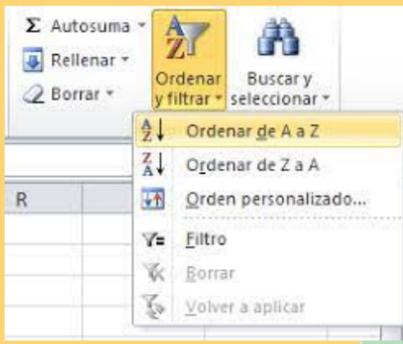
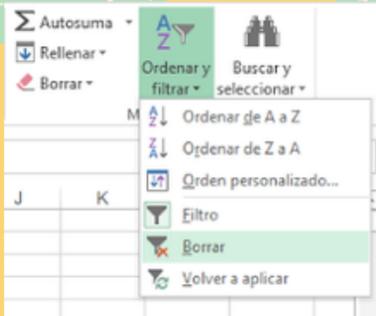


Filtros y ordenación de datos

Buscar un destinatario

Condiciones para filtrar la lista de distribución de correo:

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.
2. En la pestaña Filtrar registrós, selecciónese 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.
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.



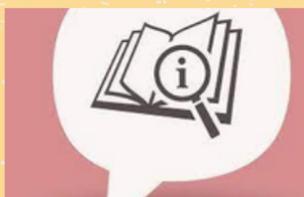
Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

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: o Acepte la opción predeterminada (Todos los campos). o Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.
4. Seleccione Buscar siguiente

Referencias

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

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
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,
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.
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.



Quando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.



FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A. □ Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A. □ Microsoft Press. (1995). Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.