



**NOMBRE DEL DOCENTE: JORGE
ALBERTO HERNANDEZ P.**

**NOMBRE DEL ALUMNO: OSCAR
CANCINO FLORES.**

ASIGNATURA: COMPUTACION 1

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: SUPER
NOTA**

UNIDAD: 1

GRADO: 1ER CUATRIMESTRE.

GRUPO: LAE FECHA: 7 / 11 / 2023

LUGAR: COMITÁN, CHIAPAS

Creacion de documentos profesionales

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

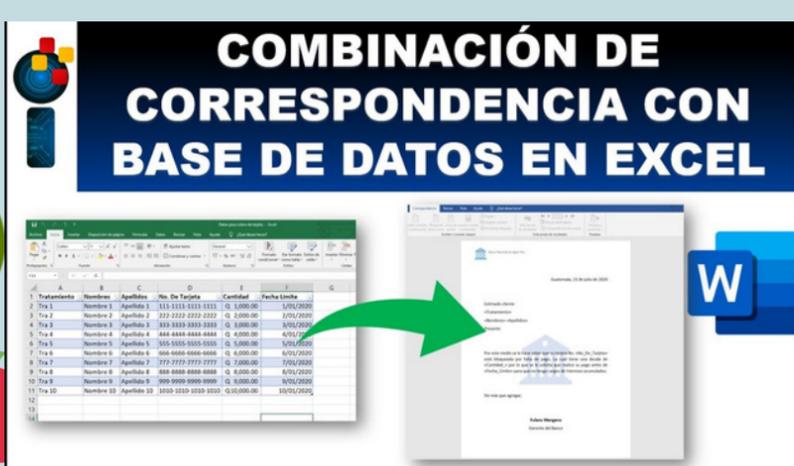
Combinación de correspondencia es una función de Microsoft Word y de la mayoría de las demás aplicaciones de tratamiento de textos. Permite a los usuarios enviar el mismo documento o carta a decenas de destinatarios. Esta función también le permite conectar una única plantilla de formulario a una fuente de datos. La fuente contiene datos del destinatario predefinidos y admitidos, como un nombre o una dirección.

Microsoft Word es una herramienta que facilita la sustitución de una parte de un documento por elementos de datos únicos.

En otras palabras, «Combinar correspondencia» es una función que permite crear rápidamente documentos personalizados a partir de una fuente de datos existente (como una hoja de cálculo de Excel).

Por ejemplo, si tiene una plantilla de formulario, puede rellenar algunos datos personalizados. A continuación, puede enviarlo por correo electrónico a cada persona como documento PDF. (Lea qué es un archivo PDF y cómo utilizarlo en nuestro [artículo anterior](#).)

EJEMPLO: <https://www.youtube.com/watch?v=D1UB0MzVH3M>



CARTAS MODELOS ¿Qué es?

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.

APLICACION

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas 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, el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.). Haga clic en Siguiente: 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. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:



ETAPAS

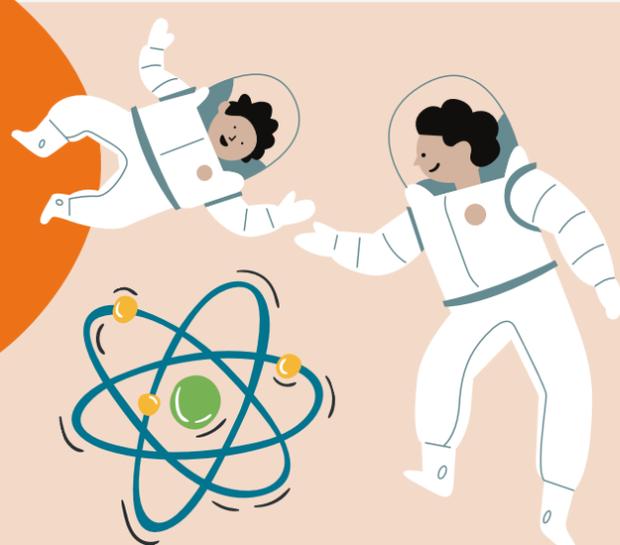
Etapa 1: Configurar documento principal.

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 y finalizarla.



Creacion de documentos profesionales

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.

PASOS A SEGUIR

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo. El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

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:

o Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

o 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

BUSCAR UN DESTINATARIO

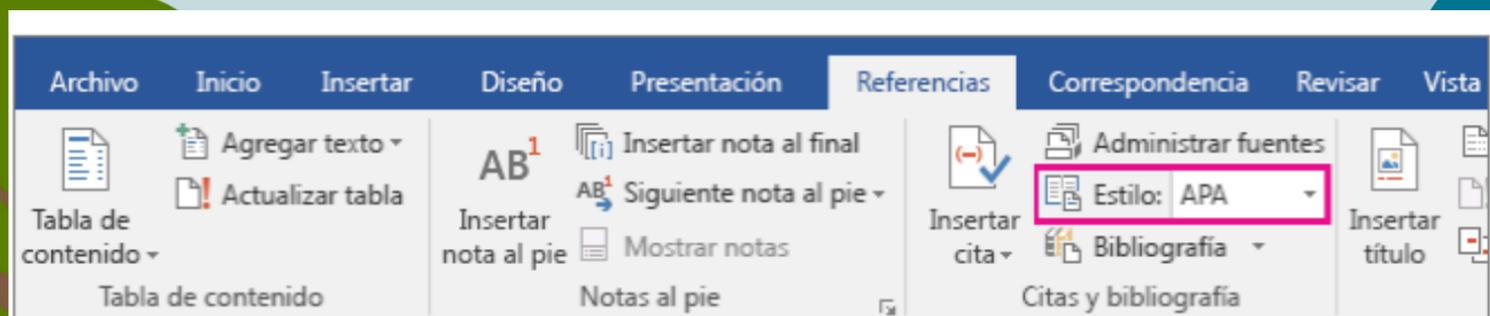
Buscar un destinatario Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

Creacion de documentos profesionales

REFERENCIA

COMO AGREGAR UNA 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.

Cuando 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.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/4c9d001527931696ea3ed6aeea2d9a96.pdf>

<https://pdfmailmerger.com/es/blog/que-es-la-combinacion-de-correspondencia/#:~:text=Combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20es%20una%20funci%C3%B3n%20de%20Microsoft,plantilla%20de%20formulario%20a%20una%20fuente%20de%20datos.>