

Mi Universidad

Nombre del alumno: Esteban Alejandro López Pérez

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernandez Pérez

Unidad 3

Super Nota

1er cuatrimestre

Materia: Computación 1

Carrera: Administración y estrategias de negocios

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1)

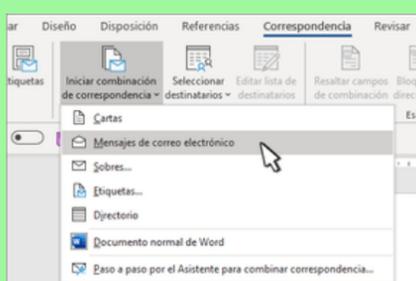
Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

¡Resumen!

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril	
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho	
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca	
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	
11					

2)

Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

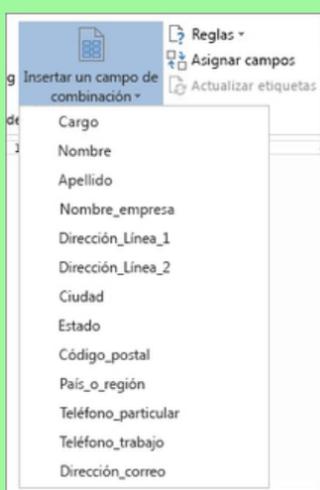


3)

Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

4)

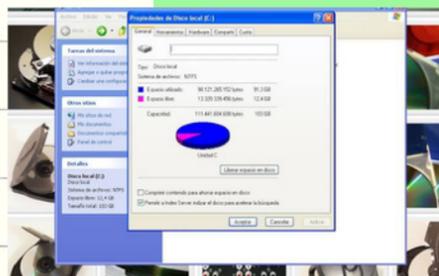
Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.



5)

Formatear y guardar

¡Ya casi!



6)

Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente

7)

Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

CARTAS

1)

¡Resumen!

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:

3)

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

4)

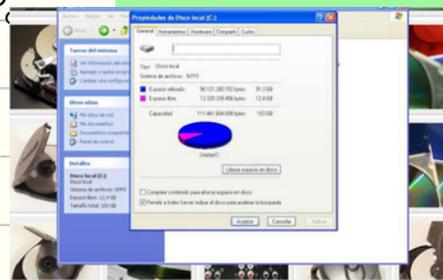
En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

5)

¡Ya casi!

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

El documento activo se convierte en el documento principal



6)

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

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

1)

¡Resumen!

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)

¡Ya casi!

(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.

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

7)

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

REFERENCIAS

1)

¡Resumen!

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.

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)

¡Ya casi!

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.

Referencias

Antología de el apartado de Recursos
de la plataforma UDS