



**Nombre de alumno: Ámbar Ivette  
López Suaznívar**

**Nombre del profesor: Jorge Alberto  
Hernández Pérez**

**Nombre del trabajo: Super nota**

**Materia: Computación I**

**Fecha: 06 de Noviembre del 2023**

Comitán de Domínguez Chiapas a 06 de Noviembre de 2023.

# CREACIÓN DE Documentos Profesionales

## 1) Cartas Modelos.

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 útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas.



## 2) Correspondencia.

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.



## 3) FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.

filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.



## 4) Referencias.

Es agregar una cita y una fuente de información a un documento.



## 5) Combinaciones de correspondencia

- 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.

## Referencias:

UDS Antología Computación 1 2023