



Nombre de alumno:

Karla Susana Almaraz Santiz

Nombre del profesor:

Jorge Alberto Hernández Pérez

Nombre del trabajo:

Super Nota

Materia:

Computación I

PASIÓN POR EDUCAR

Fecha: 17/11/2023

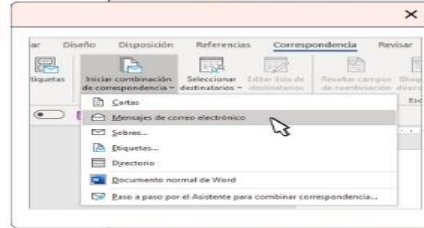
Comitán de Domínguez Chiapas a 17 de noviembre del 2023.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Presentado por Karla Almaraz

1. ¿QUÉ ES LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA?

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.



2. CARTAS MODELO

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, esespecialmente 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.

3. Pasos para la carta modelo

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

1. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
2. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

4.

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.)



3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

5. FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

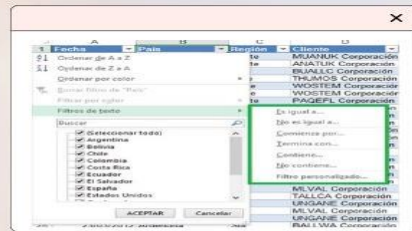
En esto se utiliza Excel; cada encabezado de columna de una tabla en Excel tiene un botón de flecha en su extremo derecho el cual es conocido como el botón de filtro y cuando hacemos clic sobre él se muestran diferentes opciones para ordenar y filtrar datos en Excel.

	Nombre	Apellido	Calle	Ciudad	País	Código Postal	Teléfono
1	John	Smith	1234 Main St	New York	USA	10001	212-555-1234
2	Jane	Johnson	5678 Elm St	Los Angeles	USA	90001	310-555-5678
3	Michael	Brown	9101 Oak St	Chicago	USA	60601	312-555-9101
4	Sarah	Green	2345 Pine St	San Francisco	USA	94101	415-555-2345
5	David	White	6789 Birch St	London	UK	W1A 0AA	203-555-6789
6	Emily	Black	1011 Cedar St	Paris	France	75001	331-555-1011
7	James	Grey	4321 Maple St	Tokyo	Japan	100-0001	813-555-4321
8	Alice	Blue	8765 Spruce St	Sydney	Australia	2000	612-555-8765
9	Robert	Gold	1122 Willow St	Melbourne	Australia	3000	613-555-1122
10	Olivia	Silver	5432 Ash St	Brisbane	Australia	4000	617-555-5432
11	William	Platinum	9876 Iron St	Auckland	New Zealand	1010	649-555-9876

ORDENAR UNA TABLA EN EXCEL

6.

Al pulsar el botón de filtro en el encabezado de una columna veremos algunas opciones de ordenación de datos. Al aplicar un criterio de ordenación a una tabla de Excel las filas se reorganizarán de acuerdo al contenido de la columna por la cual estamos ordenando.



7.

REFERENCIAS

La pestaña Referencias se utiliza para proporcionar un centro para usar citas, notas al pie, notas al final, tablas de contenido, bibliografías y cualquier otro tipo de referencias en un documento.

Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos. Usted trabaja en el documento principal en Word, insertando campos de combinación para el contenido personalizado que quiere incluir.



Crear una bibliografía, citas y referencias

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
2. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita.
3. Seleccione Insertar cita.
4. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.

BIBLIOGRAFÍA

- 1- <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,datos%2C%20est%C3%A1n%20asociados%20al%20documento.>
- 2- <https://marianavillarreal.wordpress.com/2011/11/25/uso-de-carta-modelo-en-word/>
- 3- <https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/manejo-de-filtros-y-ordenacion-de-datos>
- 4- Microsoft Word
- 5- Microsoft Excel

PASIÓN POR EDUCAR