



**Mi Universidad**

**Super Nota**

*Nombre del Alumno: Lucero Hernández Cruz*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales.*

*Parcial: 3°*

*Nombre de la Materia: Computación Básica*

*Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En Arquitectura*

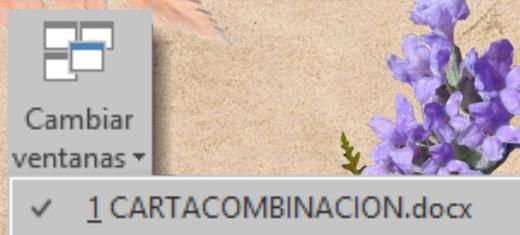
*Cuatrimestre: 1°*

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

Abrir el documento a enviar (la carta, el documento principal) y asegurarse de que no está abierto el documento origen de datos.

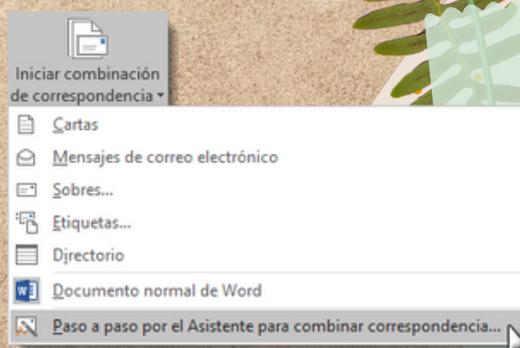
Aconsejamos que **el único documento abierto** antes de hacer la combinación de correspondencia sea el documento base.

Esto se puede comprobar desde el menú de ventana.

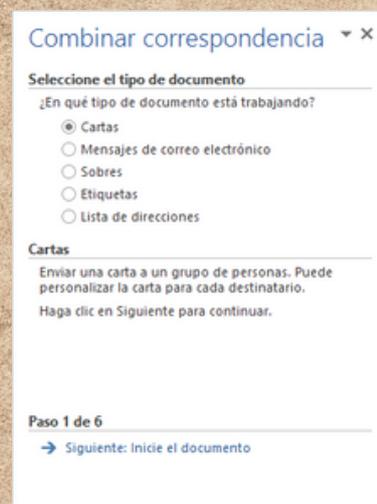


Activar la ficha **Correspondencia** de la cinta de opciones, y desde ella vamos al grupo **Iniciar combinación de correspondencia**.

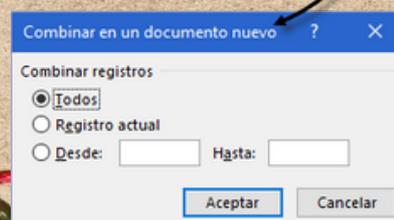
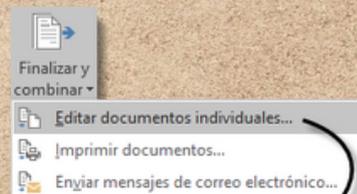
En el comando del mismo nombre, desplegar el menú eligiendo **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...**



Se abrirá el Panel **Combinar correspondencia**. Con ayuda del asistente, seguiremos los pasos indicados.



Si lo mandamos a un archivo tenemos la opción de guardar todos los registros, solo el actual o un grupo, indicando el número de registro inicial y el final.



# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

La combinación generará un nuevo documento llamado Cartas1.docx con todas las cartas personalizadas.

Una vez impreso este documento generado, no es necesario guardar, ya que desde el documento principal podemos hacer tantas combinaciones como sean necesarias.

## APLICACIÓN DE LAS CARTAS DE MODELO:

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

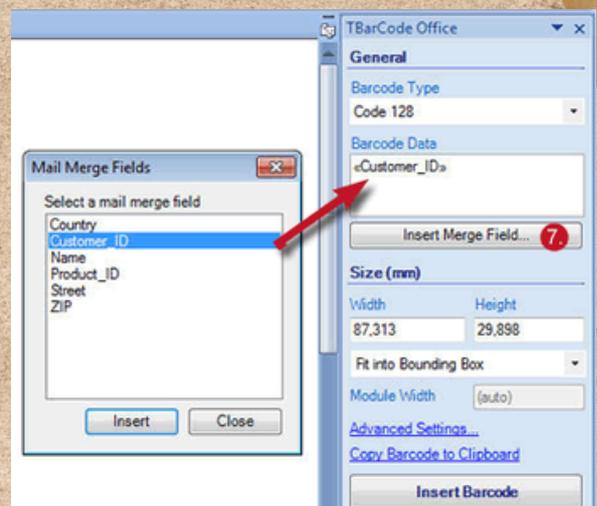
1. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
2. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

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.

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:

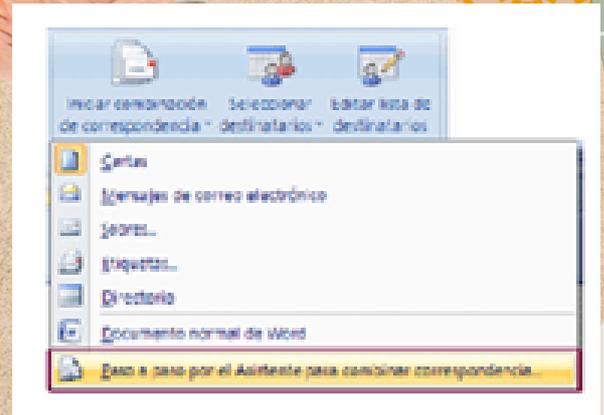
- Etapa 1: Configurar documento principal.
- Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos
- Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.



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

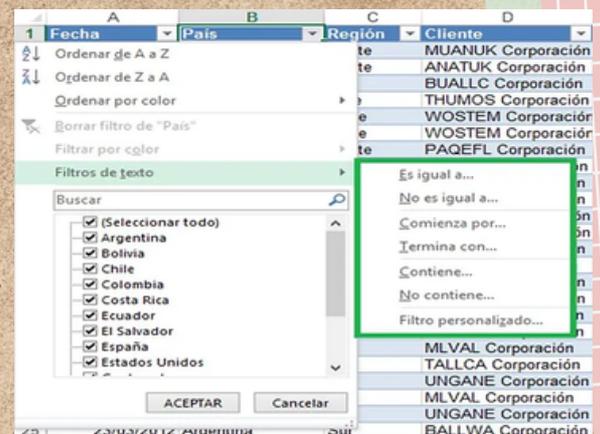
Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

En caso de ser principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones de l asistente de correspondencia.



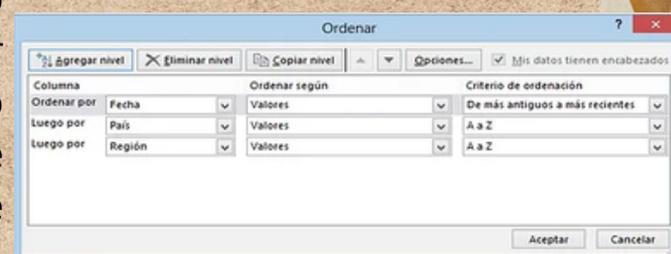
## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS:

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. Si la columna contiene datos de tipo texto, entonces podremos ordenar los valores de A a Z (alfabéticamente) o de Z a A.



### Múltiples criterios de ordenación

Es posible ordenar una tabla indicando diferentes criterios de ordenación. Por ejemplo, es posible ordenar los datos primero por fecha, después por país y posteriormente por región. Para lograr este tipo de ordenación haremos uso del comando Inicio > Ordenar y filtrar > Orden personalizado lo cual mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



La parte superior del cuadro de diálogo Ordenar contiene botones que nos permiten establecer múltiples niveles de ordenación. A continuación explico cada uno de esos botones:

- **Agregar nivel:** Nos permite agregar un nuevo nivel de ordenación.
- **Eliminar nivel:** Si ya no deseamos que se aplique un criterio de ordenación podemos eliminarlo de la lista.
- **Copiar nivel:** Hace una copia del nivel seleccionado.
- **Flechas arriba y abajo:** Nos permiten mover los niveles de ordenación hacia arriba o hacia abajo para establecer un orden preferido.
- **Opciones:** Con este botón podemos indicar si la ordenación de datos va a distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

En este cuadro de diálogo podemos especificar dos condiciones para una misma columna y elegir si deseamos que se cumplan ambas o solamente una de ellas. Al hacer clic en el botón Aceptar se aplicará el filtro a los datos.

En la parte inferior del menú de filtrado observamos una lista de los valores únicos de la columna y cada opción tiene a su lado una caja de selección que podemos marcar o desmarcar indicando si deseamos ver u ocultar aquellas filas que contienen dicho valor. Si la lista tiene tantos valores únicos que se nos dificulta encontrar la opción que necesitamos, entonces podemos utilizar el cuadro de búsqueda de manera que podamos encontrar los valores adecuados y seleccionarlos.

**Autofiltro personalizado** ? x

Mostrar las filas en las cuales:

País

es igual a [ ] [ ]

Y  O

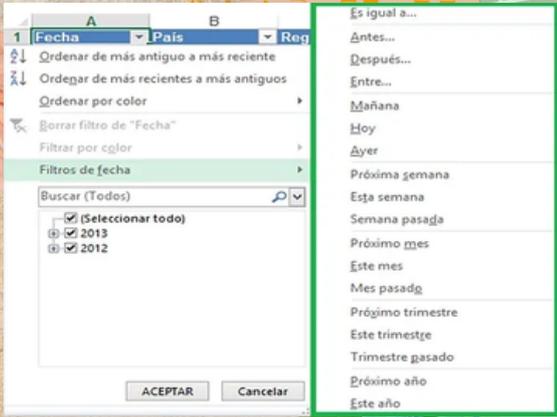
[ ] [ ]

Use ? para representar cualquier carácter individual  
Use \* para representar cualquier serie de caracteres

Aceptar Cancelar

## Filtros de números y fecha

En la sección anterior revisamos los Filtros de texto que provee Excel, pero las opciones que se muestran cuando el tipo de datos es un número o una fecha serán diferentes. Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes observar las opciones de Filtros de fecha.

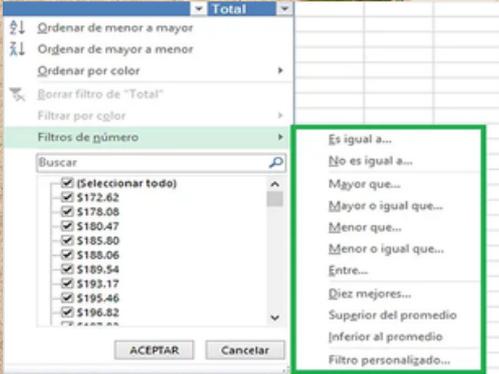


Excel reconoce el tipo de dato contenido en una columna y muestra los criterios de filtrado correspondientes. En la siguiente imagen puedes observar las opciones de Filtros de número:

## Quitar el filtro de una tabla

Una vez que hemos aplicado un filtro en una columna, el icono del botón de filtro cambiará su apariencia para indicarnos que dicha columna tiene un filtro aplicado. Para quitar un filtro de una tabla de Excel tenemos dos opciones:

- Hacer clic sobre el botón de filtro y seleccionar la opción Borrar filtro de y se eliminará el filtro de dicha columna.
- Si queremos borrar con un solo clic todos los filtros aplicados a una tabla entonces debemos ir a Inicio > Modificar > Ordenar y filtrar > Borrar.



# REFERENCIAS

- Formación, A. (2023, 31 mayo). Combinación asistida de correspondencia: Word 2016/2019.  
[https://www.adrformacion.com/knowledge/ofimatica/combinacion\\_asistida\\_de\\_correspondencia\\_word\\_2016\\_2019.html](https://www.adrformacion.com/knowledge/ofimatica/combinacion_asistida_de_correspondencia_word_2016_2019.html)
- Uso de carta modelo en Word. (2011, 25 noviembre). Mariana Villarreal.  
<https://marianavillarreal.wordpress.com/2011/11/25/uso-de-carta-modelo-en-word/>
- MANEJO DE FILTROS y ORDENACIÓN DE DATOS | Misitio-6. (s. f.). misitio-6.  
<https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/manejo-de-filtros-y-ordenacion-de-datos>