

**UNIVERSIDAD  
DEL SURESTE**



*LICENCIATURA EN ARQUITECTURA*

*Computación básica  
SUPER NOTA*

*ING. JORGE ALBERTO HERNANDEZ PEREZ  
ALUMNO: CARLOS ALBERTO FIGUEROA  
JIMENEZ.*

*PRIMER CUATRIMESTRE  
GRUPO: A-17 U3*

*17 DE NOVIEMBRE DEL 2023 – COMITAN DE  
DOMINGUEZ, CHIAPAS.*

# SUPERNOTA

## Combinación de correspondencia:

- La combinación de correspondencia es una función en procesadores de texto que te permite personalizar cartas, correos electrónicos u otros documentos al fusionar un documento principal con una lista de datos, como nombres y direcciones.
- Puedes utilizarla para crear múltiples copias de un documento, cada una personalizada con la información de la lista de datos.



## Cartas Modelos:

- Las cartas modelos son documentos predefinidos que puedes utilizar como base para redactar tus propias cartas. Pueden incluir un formato estándar y se adaptan fácilmente a diferentes situaciones.
- Al utilizar cartas modelos, puedes ahorrar tiempo y asegurarte de que tus comunicaciones sean consistentes y profesionales.



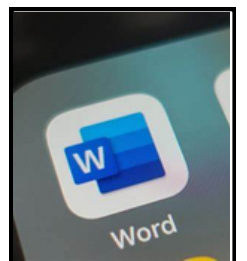
## Filtros y ordenación de datos:

- Los filtros y la ordenación de datos son funciones utilizadas en hojas de cálculo y bases de datos para organizar y visualizar la información de manera específica.
- Los filtros te permiten mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios, mientras que la ordenación organiza los datos en un orden específico, ya sea alfabético, numérico, etc.

Student	English 3	Physics
Alice	87	84
Charlie	88	90

## Referencias:

- En el contexto de software de oficina, las referencias pueden abarcar desde enlaces entre documentos hasta citas cruzadas en un documento.
- En hojas de cálculo, las referencias también pueden hacer referencia a celdas específicas para realizar cálculos o extraer información.



La combinación de correspondencia, cartas modelos, filtros y ordenación de datos, así como las referencias, son herramientas esenciales en el ámbito de la gestión de información y comunicación. Cada uno de estos temas desempeña un papel clave en la eficiencia y la organización en diversos contextos, desde el ámbito empresarial hasta el académico.

# REFERENCIAS

1

<https://trucoteca.com/como-hacer-una-correspondencia-en-word/#:~:text=Como%20Crear%20una%20Correspondencia%20desde%20Cero%20en%20Word,el%20lado%20izquierdo%20de%20la%20pantalla.%20M%C3%A1s%20elementos>



2 <https://scrivener.es/pro-tipos-word/>



3

<https://www.tecnologia-informatica.com/word-procesos/>