



Mi Universidad

super nota

Nombre del Alumno: jose domingo velasco lopez

Nombre de la Materia: COMPUTACION BASICA

Nombre del profesor: JORGE ALBERTO HERNANDEZ PEREZ

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: 1

Fecha de elaboración

10/10/2023

"CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES."

1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayo
4			
5			
6			
7	Natalia Fernández Calle Real 1232		
8			
9			
10			

Querida Natalia:

1. Combinación de correspondencia



La combinación de correspondencia es una herramienta de procesamiento de texto que personaliza documentos masivos, como cartas y correos electrónicos, para distintos destinatarios, utilizando una plantilla y una base de datos con información específica de cada uno..

pasos para realizar una combinación de correspondencia.

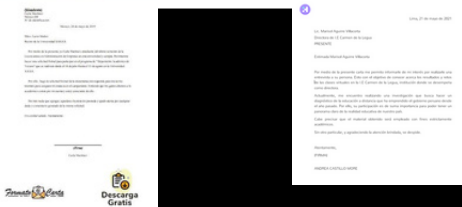


1. Prepara una lista de destinatarios en un archivo de Excel o en una base de datos de Access.
2. Abre el documento base en Word y selecciona la pestaña "Correspondencia".
3. Haz clic en "Iniciar combinación de correspondencia" y selecciona "Cartas".
4. Elige "Usar la lista actual" si la lista está en Word o "Elegir una lista existente" si está en un archivo externo.
5. Personaliza el documento base agregando campos de fusión donde desees la información personalizada.
6. Inserta los campos de fusión seleccionándolos de la lista de destinatarios.
7. Previsualiza los resultados para revisar las diferentes copias personalizadas.
8. Imprime los documentos o guárdalos como archivos individuales para cada destinatario.

diferentes ejemplos de modelos de cartas para distintas situaciones.

- **Modelos de cartas de agradecimiento:** Usadas para expresar gratitud formalmente.
- **Modelos de cartas de autorización:** Para delegar permisos oficiales.
- **Modelos de cartas de bienvenida:** Para recibir a nuevos miembros de una comunidad o empresa.
- **Modelos de cartas de cobranza o cobro:** Para recordar amablemente a los clientes sobre los pagos pendientes.
- **Modelos de cartas de compromiso laboral:** Para acordar términos de empleo.
- **Modelos de cartas de condolencia:** Para expresar simpatía por una enfermedad o pérdida.
- **Modelos de cartas de recomendación:** Para avalar a una persona en un contexto profesional.
- **Modelos de cartas de renuncia:** Para notificar la terminación voluntaria de empleo.
- **Modelos de cartas de solicitud de prácticas profesionales:** Para estudiantes que buscan oportunidades de internado

Carta de petición

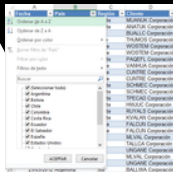


1. Cartas Modelos

Las cartas modelo son documentos en formato Word que se utilizan para enviar información general a un grupo numeroso de personas, con la capacidad de personalizar datos específicos para cada destinatario, como el nombre y el domicilio. Son ideales para la correspondencia masiva personalizada y se pueden guardar en cualquier ubicación dentro de un expediente del sistema

Filtros y ordenación de datos

Los filtros en herramientas como Excel ayudan a manejar grandes volúmenes de datos permitiendo clasificar y mostrar solo la información relevante según criterios específicos, lo cual incrementa la eficiencia y exactitud en el análisis de datos.



paso a paso sobre cómo aplicar filtros y ordenar datos en programas como Excel.

1. **Abrir Excel** y el documento deseado.
2. **Seleccionar la celda superior izquierda** de tus datos.
3. Ir a la pestaña "**Datos**" y hacer clic en "**Filtro**".
4. **Usar las flechas desplegables** en los encabezados para elegir tus criterios de filtro.
Para ordenar datos:
 1. **Seleccionar la columna** o rango de celdas a ordenar.
 2. En la pestaña "**Datos**", usar "**Ordenar de A a Z**" o "**Ordenar de Z a A**" para ordenaciones simples.
 3. Para ordenaciones avanzadas, hacer clic en "**Ordenar**" y configurar tus preferencias.

Referencias.

Las referencias cruzadas son menciones dentro de un documento que apuntan a otra parte del mismo documento o a un documento diferente. Esto incluye referencias a tablas, figuras, anexos, secciones, o incluso otros documentos externos.

pasos para hacer una referencia en un documento de combinación de correspondencia

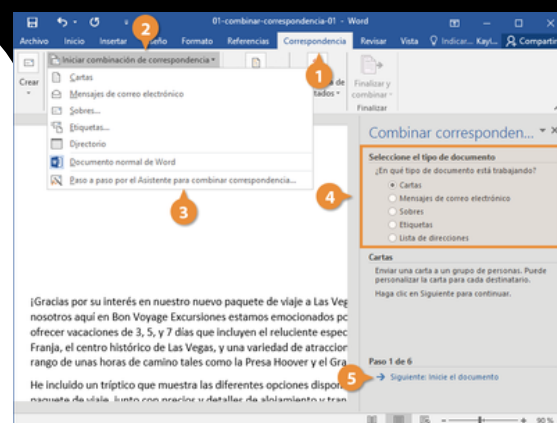
Prepara la Fuente de Datos: Asegúrate de que contiene la información a referenciar (ejemplo: Excel con nombres, fechas).

Abre el Documento de Combinación de Correspondencia: Usa tu procesador de texto (como Microsoft Word).

Conecta la Fuente de Datos: En Word, ve a "Correspondencia" > "Seleccionar destinatarios" > "Usar una lista existente".

Inserta Campos de Combinación: Donde necesites la referencia, inserta un campo de combinación seleccionando el campo correspondiente de tu fuente de datos.

Revisa y Completa la Combinación: Utiliza la vista previa para verificar, luego ejecuta la combinación de correspondencia para generar los documentos.



Referencias

iSkysoft. (s.f.). Combinación de correspondencia: ¿Qué es y cómo funciona?. Recuperado de <https://pdf.iskysoft.com/es/pdf-tips/mail-merge-pdf.html>.

Pasos para la combinación de correspondencia

<https://www.trucostecnicos.net/combinar-correspondencia-en-word/>

Uso de cartas modelo en Word

<https://marianavillarreal.wordpress.com/2011/11/25/uso-de-carta-modelo-en-word/>

Sección de ejemplos de carta sen español

<https://www.modelos-de-cartas.com/>

Como filtrar datos en Excel: la guía final

<https://excel-dashboards.com/es/blogs/blog/how-to-filter-data-in-excel-the-ultimate-guide>