

ALUMNO:

José Gabriel Mérida Nájera

MATERIA:

Computación básica

DOCENTE:

Jorge Alberto Hernández Pérez

CUATRIMESTRE:

1°

ACTIVIDAD:

Súper nota

FECHA:

17/11/2023

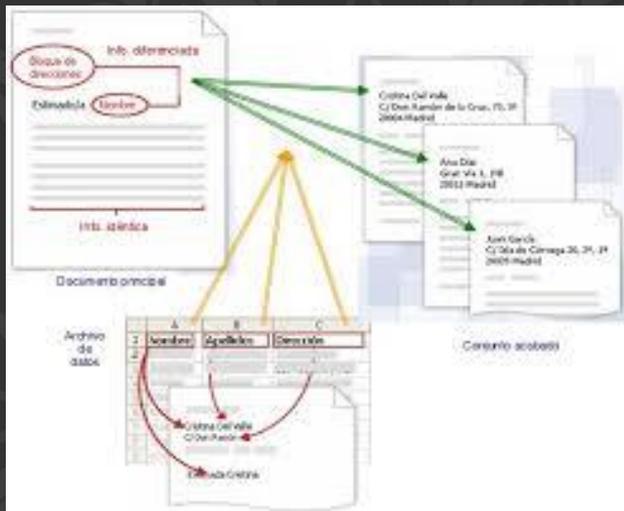
# COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida **Natalia**:



Al terminar la combinación de correspondencia se obtendrán como resultado 3 archivos:

## Documento Base

Es el documento original, es la carta que se genera previo a realizar la combinación de Correspondencia

## Documento Base de Datos

Contendrá la lista de contactos correspondiente a las personas a quienes va dirigida la carta.

## Documento Combinado

Es el resultado de unir los elementos anteriores, si se realiza correctamente el proceso, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario.

# Pasos para la combinación de Correspondencia

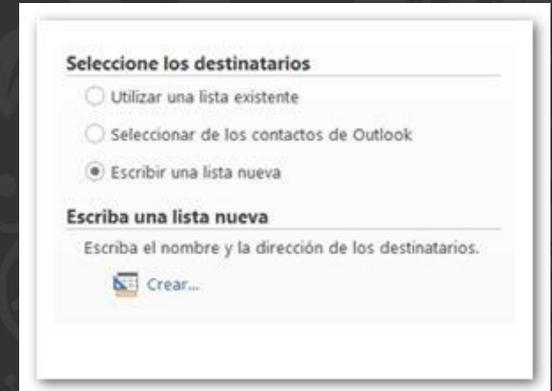
## Paso 1 Seleccione el tipo de documento



## Paso 2 Seleccione el documento inicial



## Paso 3 Seleccione los destinatarios



## Paso 4 Escriba la carta



## Paso 5 Vista previa de las cartas



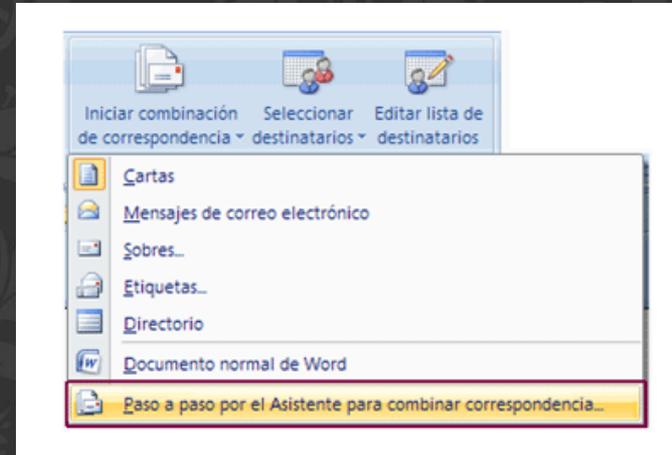
## Paso 6 Complete la combinación



# CARTA MODELO

## ¿QUE ES UNA CARTA MODELO?

Un modelo de carta de Word es aquel modelo que trae Microsoft Word de serie cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario. Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.



## TIPOS DE CARTA MODELO

- MODELO CARTA RENUNCIA
- MODELOS CARTA PRESENTACIÓN
- MODELO CARTA SOLICITUD
- MODELO CARTA COMERCIAL
- MODELO CARTA RECOMENDACIÓN
- MODELO CARTA REFERENCIA
- MODELO CARTA CONVITE
- MODELO CARTA DESPIDO
- MODELO CARTA TRABAJO

## ¿COMO HACER UNA 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.

El documento activo se convierte en el documento principal.

3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

El panel de tareas le guía a lo largo del resto del proceso de combinación de correspondencia.

A continuación figura información más detallada, descrita paso a paso.

- Configurar y mostrar la carta.
- Buscar o crear un origen de datos y, a continuación, seleccionar los destinatarios.
- Finalizar la carta y agregar campos de combinación.
- Ver las cartas y perfeccionar la lista de destinatarios.
- Terminar la combinación.

**PARA LA REDACCIÓN CORRECTA Y  
CLARA DE LA CARTA FORMAL SE  
DEBERÁ ATENDER LOS SIGUIENTES  
PUNTOS:**

- a) La información del destinatario y del escribiente deberán figurar claras y ser bien legibles, deben contener los logos correspondientes y siempre colocados en el lugar correcto para tales fines.
- b) Es aconsejable ordenar previamente todas las ideas antes de su inicio y seguir una guía que resulte ordenada y bien precisa. Se usarán preferiblemente frases cortas y se prestará mucha atención a la corrección ortográfica evitando cometer faltas severas y excesos de redacción.
- c) Es muy importante también que se entienda el motivo de la carta y que quede claro el mensaje a transferir de modo que la idea quede correctamente plasmada en la carta formal.

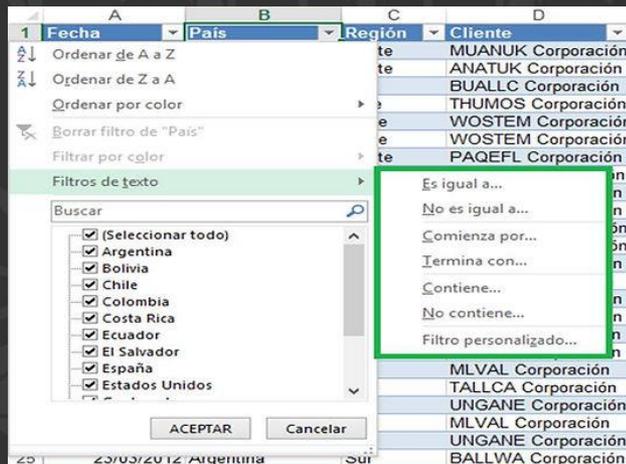


## Múltiples criterios de ordenación

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.



En la parte superior del cuadro de diálogo Ordenar contiene botones que nos permiten establecer múltiples niveles de ordenación



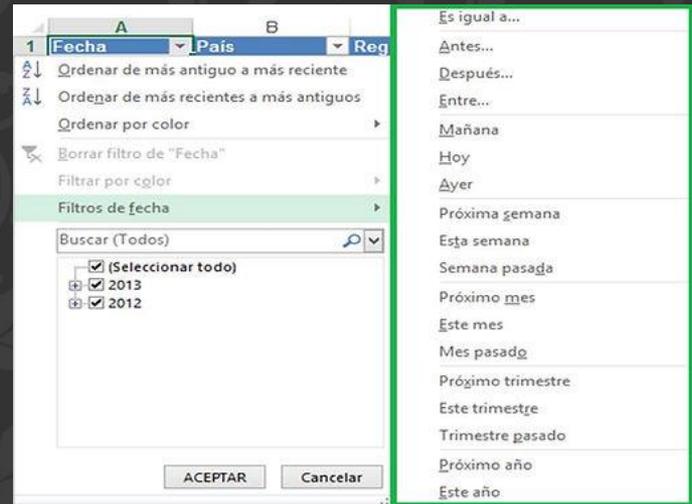
## Filtrar datos en una tabla de Excel

Cuando hablamos de filtrar datos en una tabla de Excel nos referimos a desplegar solamente aquellas filas que cumplen con los criterios especificados. Los datos de la tabla no son eliminados ni alterados sino que solamente se ocultan a la vista. Las opciones de filtrado se muestran también al pulsar el botón de flecha que se encuentra al lado de los encabezados de columna.

## 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.

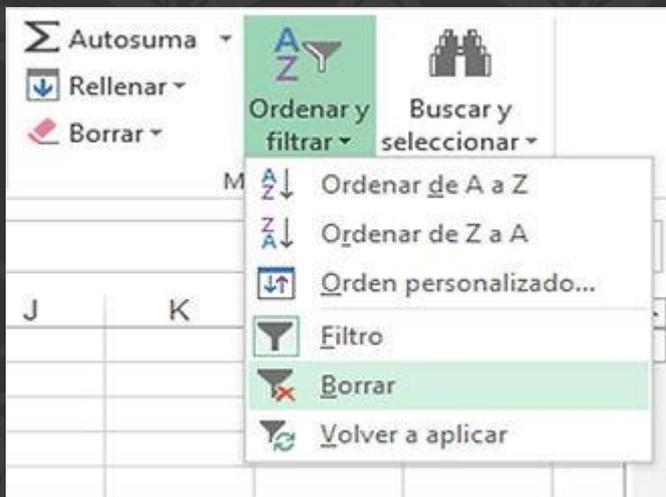


## Quitar el filtro de una tabla

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:

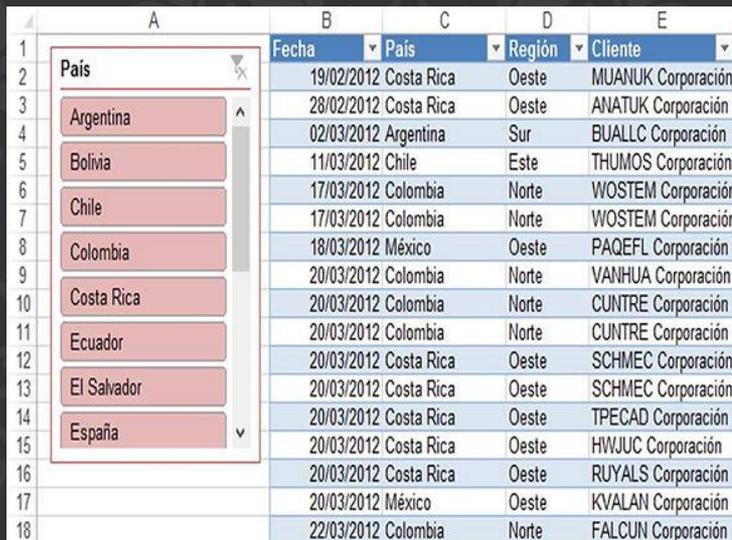
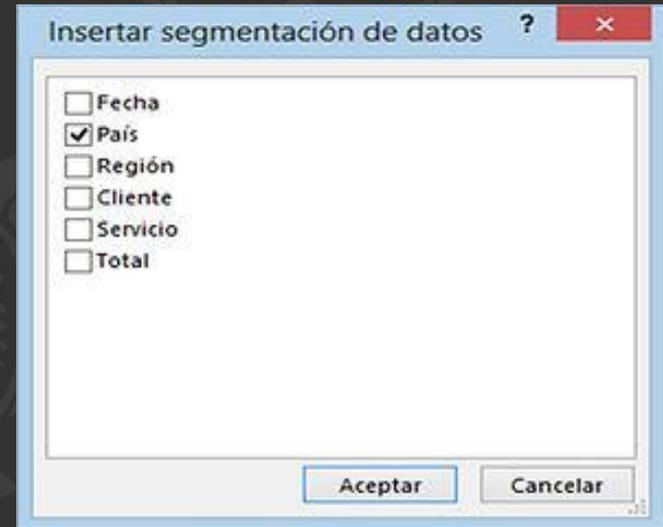
Hacer clic sobre el botón de filtro y seleccionar la opción Borrar filtro de y se eliminará el filtro de dicha columna.

Si queremos borrar con un solo clic todos los filtros aplicados a una tabla entonces debemos ir a Inicio > Modificar > Ordenar y filtrar > Borrar.



## Filtrar por segmentación de datos

Este método no es muy utilizado porque requiere de espacio adicional en pantalla pero es importante que conozcas su uso en caso de que llegues a encontrar una tabla con este tipo de funcionalidad. Para agregar la segmentación de datos debemos seleccionar una celda de la tabla e ir a Herramientas de tabla > Diseño > Herramientas > Insertar segmentación de datos. Se mostrará un cuadro de diálogo con las columnas de nuestra tabla:



	A	B	C	D	E
1		Fecha	País	Región	Cliente
2	País	19/02/2012	Costa Rica	Oeste	MUANUK Corporación
3	Argentina	28/02/2012	Costa Rica	Oeste	ANATUK Corporación
4	Bolivia	02/03/2012	Argentina	Sur	BUALLC Corporación
5	Chile	11/03/2012	Chile	Este	THUMOS Corporación
6	Chile	17/03/2012	Colombia	Norte	WOSTEM Corporación
7	Chile	17/03/2012	Colombia	Norte	WOSTEM Corporación
8	Colombia	18/03/2012	México	Oeste	PAQEFL Corporación
9	Costa Rica	20/03/2012	Colombia	Norte	VANHUA Corporación
10	Ecuador	20/03/2012	Colombia	Norte	CUNTRE Corporación
11	El Salvador	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	SCHMEC Corporación
12	El Salvador	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	SCHMEC Corporación
13	España	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	TPECAD Corporación
14	España	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	HWJUC Corporación
15	España	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	RUYALS Corporación
16	España	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	RUYALS Corporación
17	España	20/03/2012	México	Oeste	KVALAN Corporación
18	España	22/03/2012	Colombia	Norte	FALCUN Corporación

En este ejemplo he seleccionado la columna País y al pulsar el botón Aceptar se insertará en la hoja de Excel un panel con las opciones de segmentación de datos para la columna previamente seleccionada:

## REFERENCIAS:

Combinación de correspondencia. (s. f.).

<https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/prepa4/article/download/3217/3190#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20de,cada%20miembro%20de%20la%20lista.>

Herrera, A. (s. f.). CARTAS MODELO. prezi.com.

<https://prezi.com/s-rdw5b-6sgg/cartas-modelo/#:~:text=Se%20trata%20de%20una%20plantilla,destinatario%20C%20el%20remitente%E2%80%A6etc.>

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#:~:text=Ordenar%20los%20datos%20ayuda%20a,poder%20trabajar%20con%20el%20mismo.>