



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno: Ángel Alexis Moreno Córdoba*

*Nombre del tema: Combinacion de correspondencia*

*Cartas modelo*

*Ordenar y filtrar datos*

*Referencias*

*Parcial: tercero*

*Nombre de la Materia: Computación basica*

*Nombre del profesor: JORGE ALBERTO HERNANDEZ PEREZ*

*Nombre de la Licenciatura: Arquitectura*

*Cuatrimestre: Primero*

# Computacion basica

## Combinacion de correspondencia

### Definición

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.

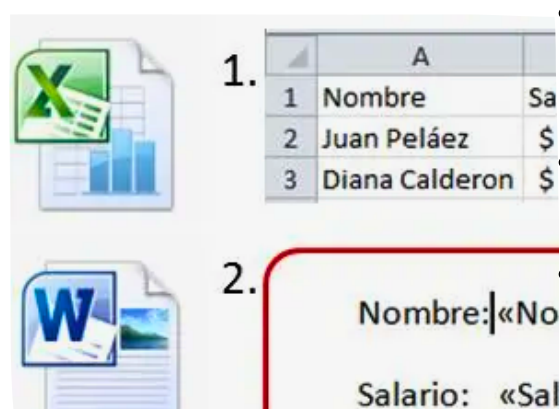


La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. (Microsoft, 2018)

### Resultado Esperado



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.

### Uso de la Herramienta Combinación de Correspondencia

Haciendo uso del Software Word, desde su versión 2002 en adelante se cuenta con una herramienta llamada Asistente para combinar correspondencia,



# Carta modelos

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.

## Preparar la carta

Vaya a Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > cartas.

En Word, escriba el cuerpo de la carta que desea enviar a la lista de distribución de correo.

## Configurar la lista de distribución de correo

La lista de distribución de correo es un origen de datos que contiene la información que Word para personalizar la carta.

## Agregar contenido personalizado a la carta

1. Vaya a Correspondencia > Bloque de direcciones.
2. Elija un formato para el nombre del destinatario. En el cuadro de diálogo Insertar bloque de direcciones.
3. Elija Aceptar.
4. Elija Línea de saludo.

5. Seleccione el formato que desea usar en el cuadro de diálogo Insertar línea de saludo.
6. Para obtener más información, consulte [Insertar Línea de saludo](#).
7. Seleccione Aceptar para insertar el campo de línea de saludo.
8. Vaya a Archivo > Guardar.

## Obtener una vista previa e imprimir las letras

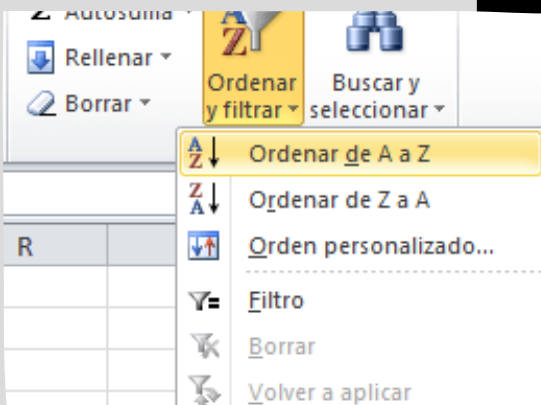
1. Vaya a Correo > vista previa de resultados para obtener una vista previa de las cartas.
2. Elija Siguiente o para desplazarse por el conjunto de datos para asegurarse de que los nombres y las direcciones tienen el aspecto correcto.
3. Volver a seleccionar Vista previa de resultados para cambiar de los resultados combinados a los campos de combinación de correspondencia de la carta.
4. Seleccione Finalizar & combinar > imprimir documentos.

Elija Editar documentos individuales, Imprimir documentos o Enviar mensajes de correo electrónico.

## Guardar la carta personalizada

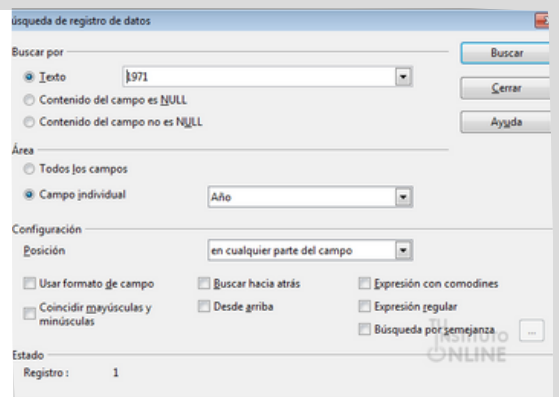
Vaya a Archivo > Guardar. Al guardar el documento de combinación de correspondencia, permanece conectado a la lista de distribución de correo para su uso futuro.

# Filtros y ordenación de datos



Ordenar los datos es una parte esencial del análisis de datos. Puede que desee poner una lista de nombres en orden alfabético, compilar una lista de niveles de inventario de productos de mayor a menor u ordenar filas por colores o por iconos. Ordenar los datos ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces.

Puede ordenar datos por texto (de la A a la Z o de la Z a la A), números (de menor a mayor o de mayor a menor) y fechas y horas (de más antiguos a más recientes y de más recientes a más antiguos) en una o varias columnas. También puede ordenar por una lista personalizada que cree (como Grande, Medio y Pequeño) o por formato, incluido el color de celda, el color de fuente o el conjunto de iconos.



## Ordenar texto

	A	B	C	D	E
1	Región	Empleado	Orden	Fecha	Importe
2	Norte	José	100	21/04/2020	€ 999.00
3	Sur	Andrea	101	21/04/2020	€ 155.00
4	Norte	Mónica	102	23/04/2020	€ 1.945.00
5	Oeste	Carlos	103	27/04/2020	€ 750.00
6	Norte	José	104	28/04/2020	€ 660.00
7	Sur	José	105	29/04/2020	€ 1.300.00
8	Este	Carlos	106	29/04/2020	€ 400.00
9	Oeste	Mónica	107	1/05/2020	€ 500.00
10	Oeste	Mónica	108	6/05/2020	€ 850.00
11	Este	Andrea	109	7/05/2020	€ 950.00
12	Sur	José	110	7/05/2020	€ 299.00
13	Este	Andrea	111	16/05/2020	€ 1.250.00

1. Seleccione una celda de la columna que quiere ordenar.
2. En la ficha Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, siga uno de estos procedimientos:

- Para ordenar rápido en orden ascendente, haga clic en (Ordenar de A a Z).
- Para ordenar rápido en orden descendente, haga clic en (Ordenar de Z a A).

# 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. A menudo, los usuarios utilizarán la pestaña de referencias al escribir un trabajo de investigación o un documento largo con muchos capítulos.

## Grupo Tabla de Contenidos

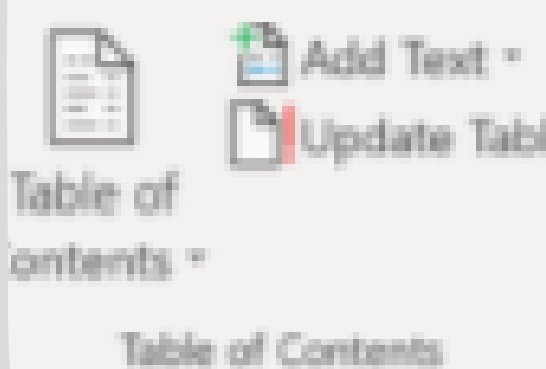
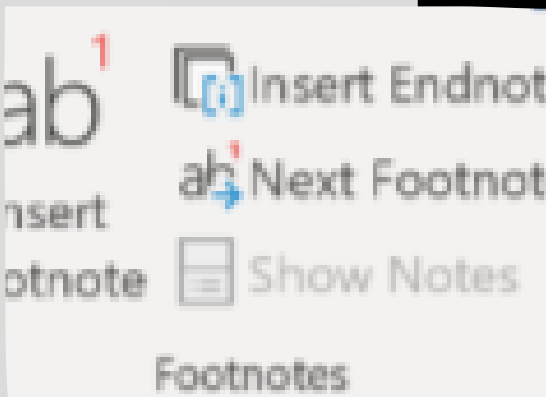


Tabla de Contenidos requiere el uso de Rúbricas, las cuales fueron descritas previamente. Usando los encabezados, se crea una Tabla de Contenido que conecta automáticamente los encabezados y subencabezados con el número de página correspondiente.

Cada vez que el documento sea sustancial, el usuario debe hacer clic en el botón “Actualizar tabla”, lo que permitirá al usuario elegir entre actualizar toda la tabla (para incluir nuevos encabezados y subencabezados), o simplemente actualizar el número de página.

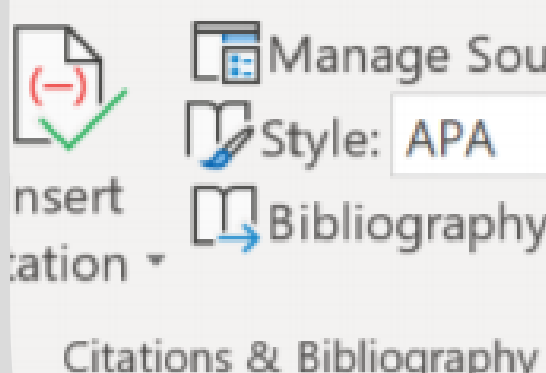
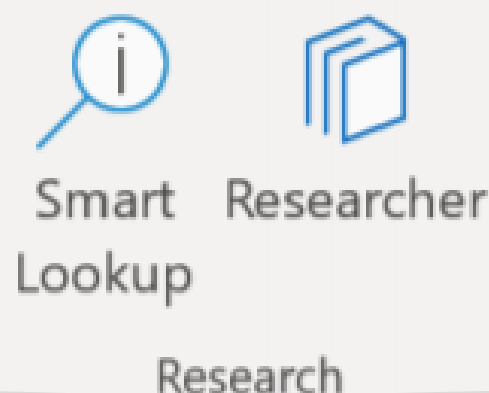
## Grupo de notas al pie



son información adicional que el escritor puede colocar al final de la página específica. Por lo general, las notas al pie de página no son información requerida para que el lector las entienda sino que permiten una “inmersión más profunda” en el material si lo desea. Las notas al pie están numeradas.

## Grupo de Investigación

El icono de búsqueda inteligente permite buscar en línea una palabra utilizada en el documento para obtener definiciones, información relacionada con la web y ortografía fonética. Por ejemplo, resaltar la palabra “fonética” y seleccionar Smart Lookup proporciona al usuario esta información: usando la función de búsqueda.



## Citas y bibliografía

Al seleccionar el campo Insertar cita se inicia un cuadro de diálogo desplegable que permite al usuario agregar una nueva fuente, agregar un nuevo marcador de posición (si desea insertar la fuente más tarde) e insertar una cita que ya haya utilizado.

## **Referencias.**

Combinacion de correspondencias

<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.>

Cartas modelo

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-personalizar-cartas-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,partes%20personalizadas%20como%20el%20saludo.>

Ordenar y filtrar datos

<https://support.microsoft.com/es-es/office/ordenar-datos-en-un-rango-o-tabla-62d0b95d-2a90-4610-a6ae-2e545c4a4654>

Referencias

[https://espanol.libretexts.org/Vocacional/Vocacional/Aplicaciones\\_inform%C3%A1ticas\\_y\\_tecnolog%C3%ADa\\_de\\_la\\_informaci%C3%B3n/Aplicaciones\\_inform%C3%A1ticas/Fundamentos\\_de\\_Computaci%C3%B3n\\_para\\_Estudiantes\\_T%C3%A9cnicos\\_\(Heisserer\)/13%3A\\_Pesta%C3%B1as\\_de\\_Dise%C3%B1o%2C\\_Maquetaci%C3%B3n%2C\\_Referencias%2C\\_Env%C3%ADos\\_y\\_Revisi%C3%B3n\\_en\\_Microsoft\\_Word/13.03%3A\\_Pesta%C3%B1a\\_Referencias#:~:text=La%20pesta%C3%B1a%20Referencias%20se%20utiliza,de%20referencias%20en%20un%20documento.](https://espanol.libretexts.org/Vocacional/Vocacional/Aplicaciones_inform%C3%A1ticas_y_tecnolog%C3%ADa_de_la_informaci%C3%B3n/Aplicaciones_inform%C3%A1ticas/Fundamentos_de_Computaci%C3%B3n_para_Estudiantes_T%C3%A9cnicos_(Heisserer)/13%3A_Pesta%C3%B1as_de_Dise%C3%B1o%2C_Maquetaci%C3%B3n%2C_Referencias%2C_Env%C3%ADos_y_Revisi%C3%B3n_en_Microsoft_Word/13.03%3A_Pesta%C3%B1a_Referencias#:~:text=La%20pesta%C3%B1a%20Referencias%20se%20utiliza,de%20referencias%20en%20un%20documento.)