

Super Nota



Nombre del Alumno:

José Trinidad López Domínguez

Nombre del tema:

Creación de Documentos Profesionales

Parcial: 3°

Nombre de la Materia:

Computación Basica

Nombre del profesor:

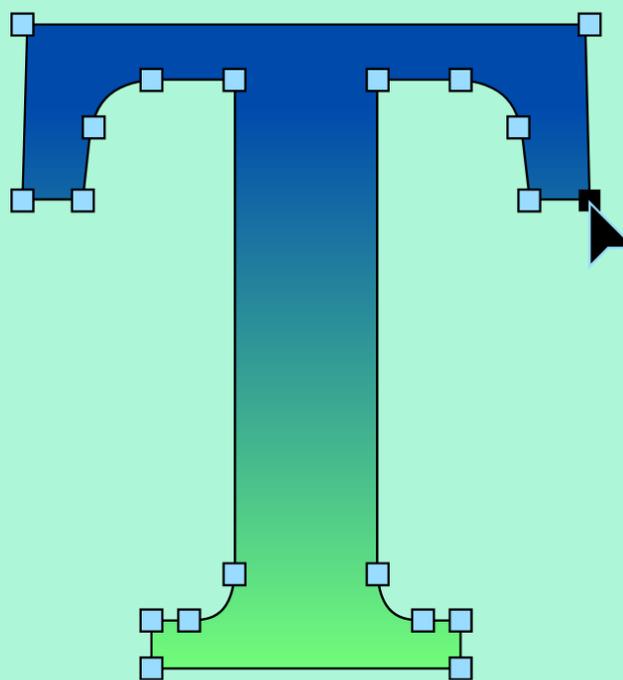
Jorge Alberto Hernández Pérez

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura 1°

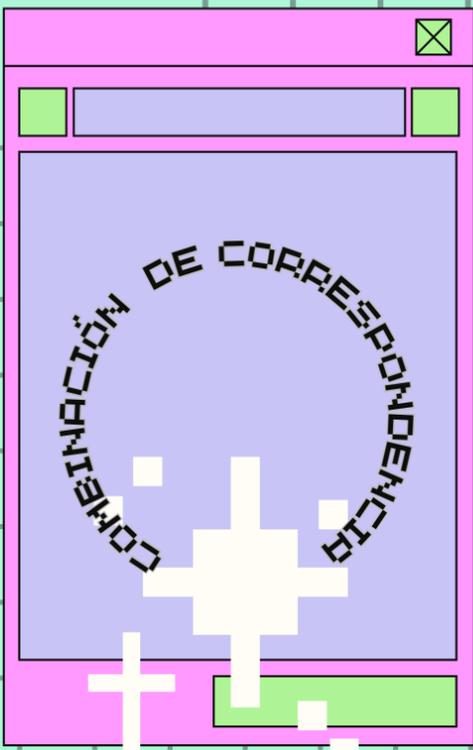
Cuatrimestre: 1°

Comitán de Domínguez, Chiapas.

15 de octubre de 2023



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.



La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

	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**:

PASOS RECOMENDADOS PARA EFECTUAR UNA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD:

PASO 1

En el primer paso del Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

PASO 2

Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

PASO 3

Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

PASO 4

Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario

PASO 5 Y 6

Formatear y guardar.
Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

PASO 7

Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

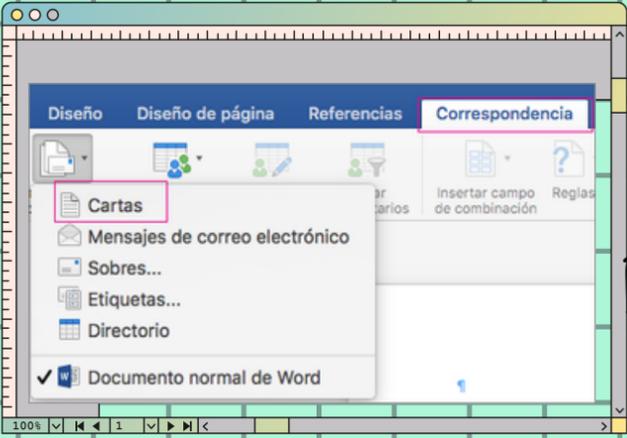


CARTAS MODELOS
 Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Aplicación para la carta modelo:
 El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

Aplicación de las cartas modelo



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.).

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:

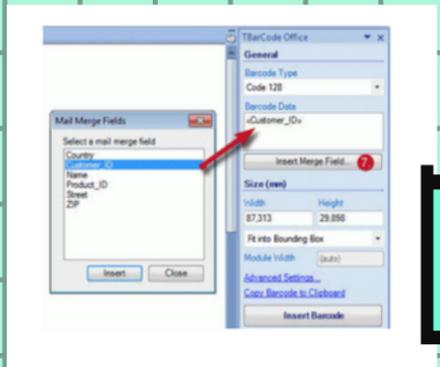
Etapa 1: Configurar documento principal.

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



FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información.

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

Por ejemplo:

puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.



En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo.

1. En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar.



2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.

3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro Comparación y, después, seleccione Igual a u otra opción de comparación.



4. En el cuadro Comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro Campo.



5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda, siga uno de estos procedimientos:

-Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.

- Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4.



6. Si es necesario, repita el paso 5

7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.



REFERENCIA

¿QUE SON?

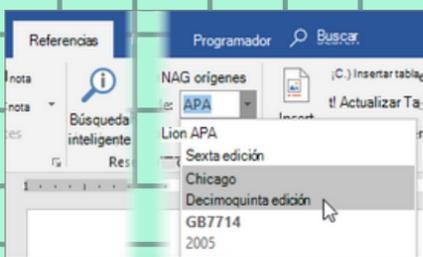
La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.



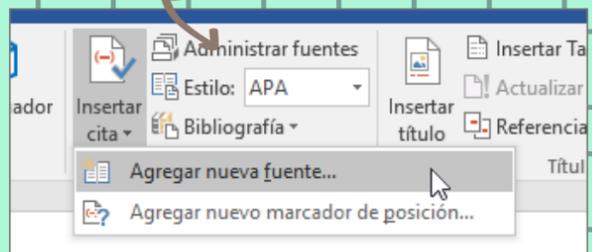
PASOS PARA CITAR NUESTRAS REFERENCIAS

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.

2. Vaya a **Referencias > Estilo** y elija un estilo de cita.



3. Seleccione **Insertar cita**.

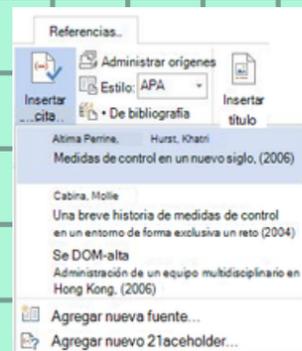


1. Elija **Agregar nueva fuente** y rellene la información acerca de su fuente.

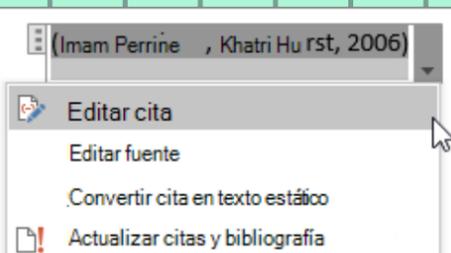
Una vez que haya agregado una fuente a la lista, puede citarla de nuevo:

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.

2. Vaya a **Referencias > Insertar cita** y elija la fuente que está citando.



Para agregar detalles, como números de página si está citando un libro, seleccione **Opciones de cita** y **Editar cita**.



Referencias:

1. Pestaña de referencias - oficina online. (s. f.).
<https://helpcenter.onlyoffice.com/es/onlyoffice-editors/onlyoffice-document-editor/ProgramInterface/ReferencesTab.aspx#:~:text=La%20pesta%C3%B1a%20de%20Referencias%20permite, pie%20de%20p%C3%A1gina%2C%20insertar%20hiperv%C3%ADnculos.&text=Al%20usar%20esta%20pesta%C3%B1a%20podr%C3%A1s,Insertar%20pies%20de%20p%C3%A1gina>

2. Crear una bibliografía, citas y referencias. (s. f.-d). Soporte técnico de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5#:~:text=citarla%20de%20nuevo%3A-,Coloque%20el%20cursor%20al%20final%20del%20texto%20que%20quiera%20citar,de%20cita%20y%20Editar%20cita.>

3. Crear una bibliografía, citas y referencias. (s. f.-c). Soporte técnico de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>