



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Jocabed Solís Morales

Nombre del tema: Creación de Documentos Profesionales

Parcial: Parcial 3

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Arquitectura

Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

se usa para crear un set de documentos que combinen un contenido común, el cual se toma de un texto de un documento y varios componentes individuales.

Variantes

Además de las cartas modelo, en la combinación de correspondencia se pueden crear :

- a) Mensajes de correo electrónico
- b) Etiquetas
- c) Sobres
- d) Listas de direcciones



Estos son algunos ejemplos de orígenes de datos que puede usar para la combinación de correspondencia en Word.

*Hoja de cálculo de Excel. La hoja de cálculo de Excel funciona bien como un origen de datos para la combinación de correspondencia. ...

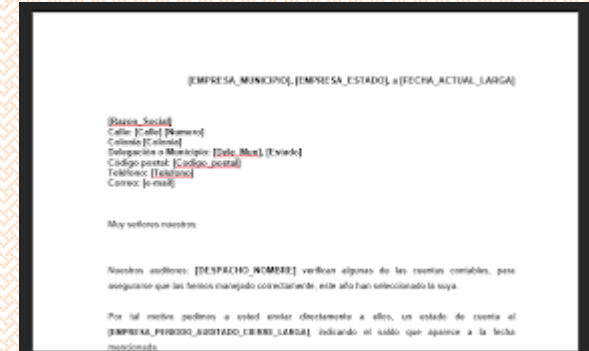
*Lista de contactos de Outlook. ...

*Lista de contactos de Apple. ...

*Archivos de texto.

CARTAS MODELOS

Es un documentó de Word que contiene un formato de uso general a la que se le puede personalizar ciertos datos como el nombre y domicilio del destinatario.



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.
Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarlo

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

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

Es una forma útil de ver solo los datos que desea que se muestren en las bases de datos de Access. Puede usar filtros para mostrar registros específicos en un formulario, informe, consulta o hoja de datos, o para imprimir solo determinados registros de un informe, tabla o consulta.

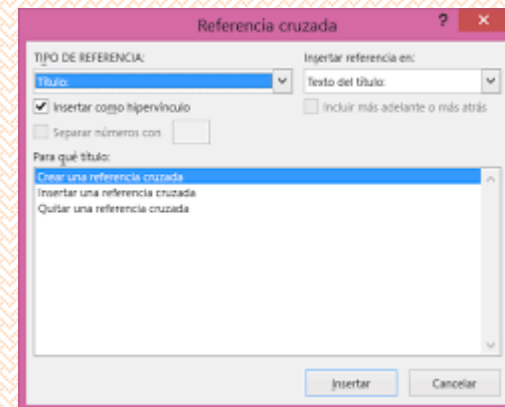


Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información.

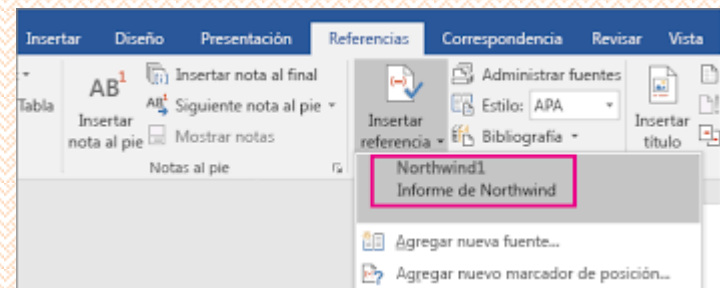
REFERENCIAS

El concepto de referencia se enmarca en el estudio de las funciones del lenguaje, pues remite a uno de los fines con los que el lenguaje es empleado en la comunicación humana: designar o representar la realidad. Es lo que se conoce como función referencial o representativa de la lengua.

La pestaña 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.



Coloque el cursor al final del texto que quiera citar. Vaya a Referencias > Estilo y elija un estilo de cita. Seleccione Insertar cita. Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.



<https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-un-filtro-para-ver-los-registros-seleccionados-en-una-base-de-datos-de-access-2a493ded-e544-4144-9103-b9b1d1865147#:~:text=El%20filtrado%20es%20una%20forma,un%20informe%2C%20tabla%20o%20consulta.>

https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/referencia.htm#:~:text=El%20concepto%20de%20referencia%20se,o%20representativa%20de%20la%20lengua.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5#:~:text=Coloque%20el%20cursor%20al%20final,informaci%C3%B3n%20acerca%20de%20su%20fuente.>