



**Mi Universidad**

**SUPERNOTA**

*Nombre del Alumno: Ervin Altamirano Jiménez*

*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales*

*Parcial: 3ro*

*Nombre de la Materia: Computación básica*

*Nombre del profesor: Ing. Jorge Alberto Hernández Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Arquitectura*

*Cuatrimestre: 1ro*

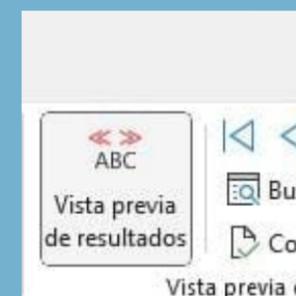
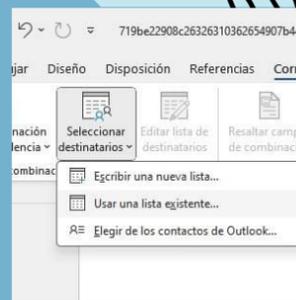
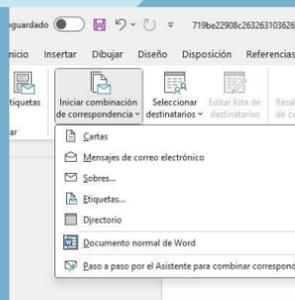
# CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

## 1. Combinación de correspondencia

Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia. En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta

En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente

Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla Muy sencillo; imagina que quieres insertar en el texto el campo Nombre luego darle vista previa y por ultimo FINALIZAR Y COMBINAR

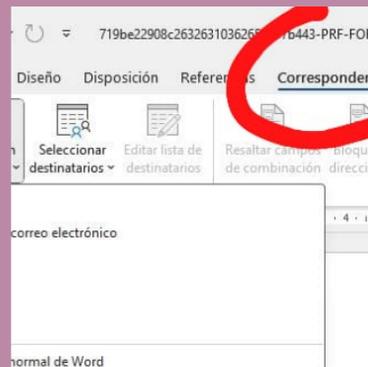


## CARTAS MODELO

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.

## CORRESPONDENCIA

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



## FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

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

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:
6. Si es necesario, repita el paso
7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados

