



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del alumno: Gómez Rodríguez Ana Cristell

Nombre del tema: Creación de documentos profesionales

Parcial: 3er parcial

Nombre de la materia: Computación básica

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández Pérez

Cuatrimestre: 1er cuatrimestre

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

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

Querida Natalia:

Para combinar correspondencia, se utilizan dos elementos: Documento principal. Es el documento de Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos. Origen de datos.

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.



La característica de Combinación 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

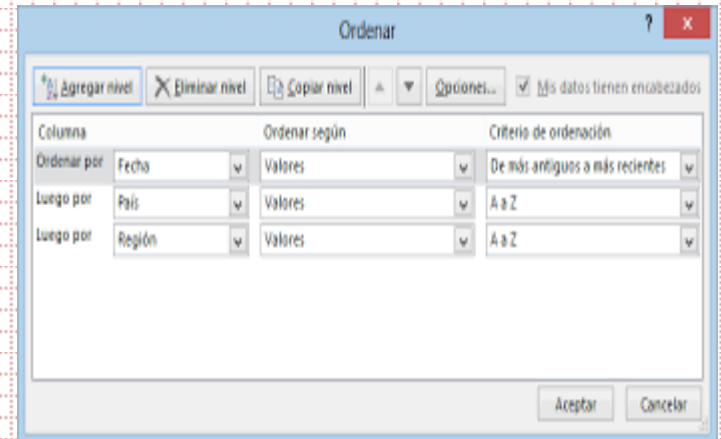
Las cartas que sirven de base para realizar la generación de documentos pueden estar ubicadas en cualquier parte del expediente.

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.



FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

El filtrado 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.



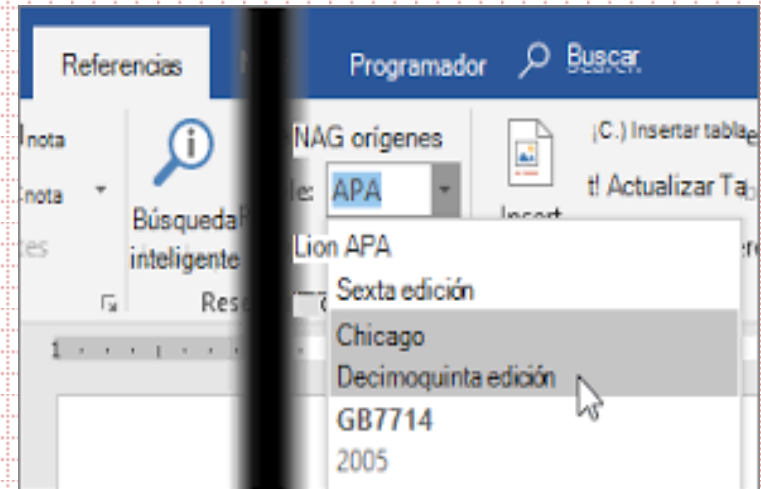
Crear una bibliografía, citas y referencias

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.

4-Elija Agregar nueva fuente y rellene la información acerca de su fuente.



COMO SE HACEN LAS REFERENCIAS EN WORD ?

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas & Bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-citas-en-un-documento-de-word-ab9322bb-a8d3-47f4-80c8-63c06779f127#:~:text=En%20la%20pesta%C3%B1a%20Referencias%2C%20en,las%20citas%20y%20las%20fuentes.>