



Mi Universidad

SUPER NOTA

Fernanda Stephania Ramírez Guillén

SUPER NOTA

UNIDAD 3

Computación básica

Jorge Alberto Hernandez Perez

Arquitectura

Cuatrimestre 1

Comitán de Domínguez , Chiapas

17/11/2023

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

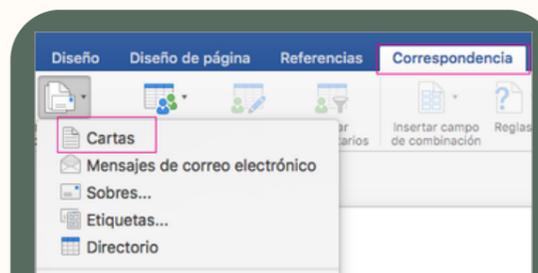
Querida Natalia:

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	Edad		
2	Antonio	Fernández	27	Antonio	
3	Blanca	Zamudio	28	Blanca	
4	Carlos	Hernández	33	Carlos	
5	Daniel	Jaramillo	35	Daniel	
6	Ernesto	Ledezma	24	Ernesto	
7	Fabiola	Sendel	28	Fabiola	
8	Germán	Oropeza	30	Germán	
9					
10					

1.PASO

*crear una tabla de datos
(al crearla, guarda y ciérrala)*

PRIMER PASO:
INICIAR COMBINACION DE CORRESPONDENCIA Y ELIGE CARTA.
SEGUNDO PASO:
SELECCIONA DESTINATARIOS Y HAZ CLIC SOBRE "USAR UNA LINEA EXISTENTE".



2.PASO

SI SEGUISTE CORRECTAMENTE LOS PASOS EL BOTÓN EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS APARECERÁ DISPONIBLE.

ES EL MOMENTO DE ESCRIBIR EL CONTENIDO.
ASÍ MISMO TE APARECERÁN TÉRMINOS DE (NOMBRE, APELLIDOS Y APELLIDOS 2). Y RECUERDA QUE ESTOS SON LOS CAMPOS ORIGINALES DE LA TABLA EXCEL.



PASOS RESUMIDOS:

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

3.PASO

¿CÓMO UTILIZAR UN CAMPO DE LA TABLA EN WORD?

1. PULSA EL BOTÓN DE "INSERTAR CAMPO COMBINADO" DE CITA DE CORRESPONDENCIA Y INSERTA EL CAMPO QUE TE INTERESE.
2. PARA EL DOCUMENTO FINAL PULSA EL BOTÓN DE LA CINTA DE CORRESPONDENCIA Y DESPUES GENERAR UN DOCUMENTO.
3. RECUERDA QUE NO ES NECESARIO GUARDAR EL DOCUMENTO.
4. PODRÁS VOLVER A GENERARLO A PARTIR DEL ESCRITO ORIGINAL.

¡LISTO!

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 CARTA MODELO:

Encontrará en esta hoja de word referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, etc.



PASOS:

1. Abre Microsoft Excel y crea una nueva hoja de cálculo.
 1. En la primera fila, establece los encabezados de las columnas, como
 2. "Nombre", "Dirección", "Ciudad", etc.
 3. Ingresa la información correspondiente en las filas debajo de los encabezados.
 4. Utiliza las funciones de formato de celdas para dar estilo y ajustar el diseño según tus preferencias.



PASO 2:

1. Agrega un encabezado con el logotipo o el nombre de la empresa, si es aplicable.
2. Incluye la fecha y la dirección del destinatario en la parte superior de la carta.
3. Escribe el cuerpo de la carta debajo, dejando espacio para la salutación y la despedida.



FINALMENTE:

Recuerda personalizar cada carta según tus necesidades y asegurarte de que el formato sea profesional.



PASO 3:

1. Puedes utilizar funciones de combinación de correspondencia si estás enviando cartas a múltiples destinatarios.
2. Revisa y corrige posibles errores antes de guardar o imprimir la carta.
3. Guarda el archivo para futuras referencias y usos.

¡LISTO!

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

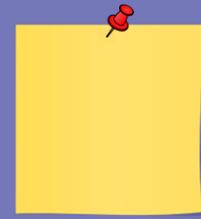
PUEDA FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO PARA VER SOLO LOS DESTINATARIOS QUE QUIERA INCLUIR EN LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. POR EJEMPLO, PUEDE FILTRAR PARA MOSTRAR REGISTROS DE CONTACTOS DE UNA CIUDAD ESPECÍFICA, O BIEN ELEMENTOS DE INVENTARIO CON UN PRECIO ESPECÍFICO.

PASOS:

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

BUSCAR UN DESTINATARIO:

1. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.
2. En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
3. En Buscar en, siga uno de estos procedimientos: o Acepte la opción predeterminada (Todos los campos). o Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.
4. Seleccione Buscar siguiente.



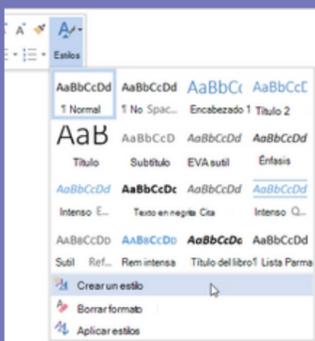
NOTA:

El filtrado usa criterios sencillos (expresiones) basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.



PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee.



ESTILOS DE WORD:

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

¡LISTO!

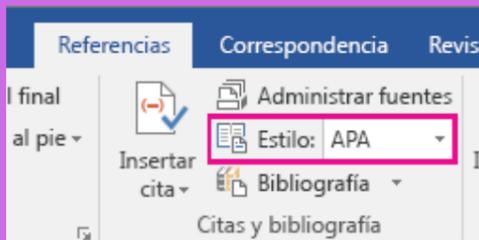
REFERENCIAS

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.

AGREGAR UNA NUEVA CITA Y UNA FUENTE DE INFORMACIÓN A UN DOCUMENTO

PASOS:

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear 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.

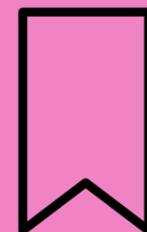


PASO 2:

2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:
4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

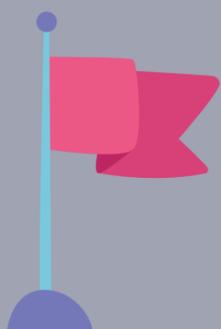
PASO 3:

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.
7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

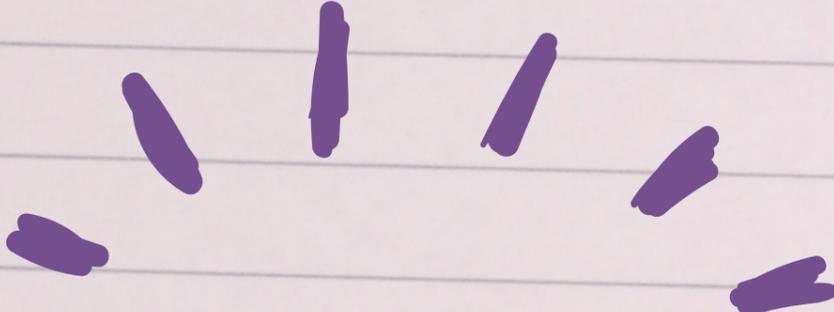


FINALMENTE

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo.



¡LISTO!



Bibliografía:

- (S/f). Com.mx.
Recuperado el 16 de
noviembre de 2023, de
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAR/09c82e788a8ba44a90f3d1a6d39f53fa-LC-LAR105.pdf>