

UNIVERSIDAD DEL SURESTE, COMALAPA CHIAPAS.

FECHA DE INICIO:

09 DE SEPTIEMBRE DE 2024

NOMBRE DEL ENSAYO:

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

MATERIA:

COMPUTACION 1



NOMBRE DEL PROFESOR:

LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA.

ALUMNA:

DARLETH ESPINOZA LÓPEZ.

1° CUATRIMESTRE

ENFERMERÍA.

FECHA DE ENTREGA:

DOMINGO 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

INTRODUCCIÓN

La combinación de correspondencia da a mostrar las herramientas con las cuales cuenta para realizar una tarea o trabajo ya que en muchas ocasiones se desconoce de las mismas para facilitar las actividades. Este trabajo tiene la finalidad de dar a conocer paso a paso la utilización de cómo combinar correspondencias y de esta manera la realización de cartas, etiquetas, sobres entre otros, para poder ver de una manera más dinámica y ágil la forma de realizar del proceso implementando varias herramientas y conociendo su amplio uso.

La combinación de correspondencia se puede usar para crear un conjunto de documentos que son básicamente los mismos, pero donde cada documento contiene elementos únicos.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Word es una de las herramientas que facilitan cada una de las tareas o trabajos a computadora tanto sencillos como profesionales este posee herramientas de ortografía, distintos tipos de texto, imágenes, etc. Con el fin de que el usuario pueda elaborar un trabajo completo y de excelente presentación. Además, en la hoja de Word podemos encontrar referencias para encabezamiento, saludos, despedida, etc.

Para hacer los trabajos más fáciles, es recomendable tener una tabla con datos de las personas, consiguiente debes guardar y cerrar el archivo para no perderlo, luego debemos abrir Word para iniciar un archivo o documento nuevo, debemos situarnos en la cinta correspondencia y en el primer paso del proceso debemos hacer clic en el botón iniciar combinación de correspondencia y debemos elegir “carta”.

En el segundo paso debemos oprimir el botón “seleccionar destinatario “
luego debemos hacer clic en “usar una lista existente”

Si has seguido las instrucciones de forma correcta te aparecerá de forma disponible el botón “editar lista de destinatarios”

Ahora bien, los términos (nombre, apellido y apellido 2) son campos originales de Excel que, al incluirlos en una carta, Word los sustituirá por cada alumno de forma final.

Si quieres utilizar un campo de la tabla lo único que tienes que hacer es imaginar que quieres insertar en el campo “nombre”, simplemente tienes que pulsar el botón “insertar campo combinado” de la cinta correspondencia y elegir el campo de más interés.

Antes de generar la correspondencia es necesario analizar y hacer ciertas revisiones para hacer ajustes en algunos errores y para eso solo debemos pulsar el botón de “vista previa” y ahí veremos qué los registros serán sustituidos por el primer registro de la tabla.

Es importante que guardes tus archivos antes de iniciar otro.

Sugerencias para llevar a cabo una combinación de correspondencia en Word:

*Realizar la tabla de datos personalizado, guardar y cerrar el archivo.

*Indicarle a Word que tipo de documento que vamos a generar.

*Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista en existencia.

*Cada vez que sea necesario debemos escribir e insertar los campos combinados.

*Antes de formatear es necesario guardar.

* Ver si todo está bien en el resultado final con vista previa y modificar su es necesario.

*Finalizar la combinación eligiendo el resultado final.

Debemos tener en claro que la carta modelo es un documento de Word que tiene un formato de uso general que podemos personalizarle ciertos datos, como nombre o domicilio del destinatario, la carta modelo es muy útil si deseamos enviar el mismo documento a varias personas, y si deseamos que cada una tenga los datos de los destinatarios.

Como aplicar carta modelo:

El apartado de combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

*Hacer clic en el menú herramientas

*Elegir cartas y correspondencia

*Seleccionar “combinar correspondencia “

*En tipos de documentos debemos hacer clic en cartas.

En una carta donde se anuncie un nuevo producto, el logotipo de la empresa y el texto sobre el producto aparecerán en todas las cartas, pero la dirección y la línea de saludo serán distintas en cada carta.

El asistente de correspondencia es de gran ayuda si eres nuevo al crear este tipo de documentación.

Correspondencia:

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan.

Filtros y ordenación de datos:

Este apartado nos puede ayudar a filtrar de manera que muestre solamente aquellos registros que cumplen un criterio, ocultando los demás.

En los siguientes pasos, se definirá las condiciones para filtrar la lista de distribución

- En “restringir lista de destinatarios “dar clic en “filtrar” para abrir el cuadro de dialogo (filtrar y ordenar).
- En “filtrar registro”, seleccionar la flecha que está debajo del cuadro campo, luego hacer clic en el nombre de la columna de la lista de distribución de correo de Excel que se necesite usar como filtro de primer nivel.
- Hacer clic abajo del cuadro de comparación.
- Escribir los datos que se quieran comparar o que queremos que coincidan con la “selección en el cuadro campo” en el cuadro (comparar con).

Nota:

Para borrar un filtro de una columna, haga clic en la flecha desplegable en el encabezado de la columna y seleccione Borrar filtro de nombre de columna

Plantillas, estilos y temas:

Una plantilla de Word es un documento prediseñado con una serie elementos que cumplen diversos propósitos. Gracias a estas plantillas, es muy sencillo crear cartas, calendarios, listas de tareas y otros tipos de ficheros de forma rápida y sencilla, además de que le da un toque de profesionalismo y atracción.

Es necesario añadirle un tema a un documento si desea darle un aspecto de diseños o colores.

Puede usar y compartir temas entre aplicaciones que admitan los temas (como Word, Excel o PowerPoint)

También puede realizar su propio tema en PowerPoint y compartirlo con Word o Excel para que así todos sus documentos relacionados sean algo similares.

Estilos de Word

Un estilo es un conjunto de formatos: fuente, formato de párrafo, negrita, numeración, borde, idiomas, etc. Gracias a los estilos podremos ahorrar tiempo y mejorar la presentación de nuestro documento.

Word tiene distintos tipos de estilos, los cuales algunos podemos crear tabla de referencias.

Conclusión:

Es necesario que la información se muestre claramente, sea sencilla de comprender y no deje ningún tipo de dudas. Word es una de las herramientas que puede ayudar a organizar y presentar la información de forma clara y efectiva. Cuando necesitamos generar documentos (cartas modelos, presentaciones, marketing, etc.) de alto impacto por lo general trabajamos arduamente en el contenido de la presentación, propuesta o proyecto, y dejamos atrás la calidad de presentación, básicamente por tres motivos: la falta de tiempo, el desconocimiento, o porque consideramos que la presentación no es relevante, pero generar documentos con una alta calidad de presentación, no requiere de tiempo, ni conocimientos avanzados, y cuando identificamos un documento atractivo y elegante podemos ver que es de suma importancia para nuestra imagen, captar la atención del lector y comunicar claramente la información.

Bibliografía

- Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall