



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

Nombre del catedrático: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del alumno: Melissa Escobar Escobar

Grado: 1°

Grupo: A

Licenciatura: Enfermería

Asignatura: Computación 1

Trabajo: Ensayo

Tema: Creación de documentos profesionales (Unidad III)

Fecha: 22 de septiembre de 2024

Lugar: Frontera Comalapa Chiapas

## INTRODUCCION

Como sabemos la creación de documentos profesionales es algo fundamental en cualquier ámbito ya sea laboral o académico, ya que un documento bien elaborado no solo puede transmitir información de manera clara y específica, sino que también nos va a transmitir la imagen y credibilidad de la persona o institución que se encarga de su elaboración.

Para que podamos crear un documento profesional debemos tener en cuenta varios aspectos, como la claridad y precisión del contenido, la organización lógica de la información que estemos manejando, tener un uso adecuado de la gramática y ortografía, como también la presentación visual, atractiva y coherente.

En resumen, la creación de documentos profesionales requiere siempre atención al detalle, claridad de expresión en el documento y una buena presentación visual, porque un documento que este bien elaborado puede hacer una gran diferencia en la comunicación y en la credibilidad profesional.

Para continuar explicaremos los siguientes cinco puntos para remarcar el uso de cada uno de los documentos profesionales:

- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA
- CARTAS MODELOS
- CORRESPONDENCIA
- FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS
- PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

## • **COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

La combinación de correspondencia es una herramienta la cual nos permite poder crear documentos personalizados en gran cantidad, esto lo podemos lograr gracias a la combinación de un documento base con una fuente de datos, la creación de una buena combinación de correspondencia es muy importante ya que nos da muchas ventajas como el ahorro de tiempo, reduce el esfuerzo manual, minimiza la cantidad de errores, nos permite la creación de documentos adaptados a cada persona, nos facilita la organización de grandes cantidades de datos y documentos, como también nos permite ir actualizando la información y los distintos documentos.

Ahora conocerás los pasos de como elaborar una combinación de correspondencia:

- Crear la tabla con los datos personalizados que se van a usar, guardar y cerrar el archivo.
- Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a realizar y así podremos continuar.
- Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
- Formatear y guardar.
- Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

## • **CARTAS MODELOS**

Una carta modelo es un documento de uso general el cual permite que modifiquemos ciertos aspectos de este como lo son el nombre, el domicilio del destinatario o la fecha, es muy útil principalmente cuando deseamos mandar un mismo documento a diferentes personas y queremos que reciba el documento con los datos del destinatario.

De preferencia podremos usar el modelo de carta en hoja de Word 97-2003 que nos puede servir para darnos una idea de cómo realizar diferentes tipos de escritos o que podamos adaptar el escrito dependiendo de las necesidades que tengamos, también podemos encontrar en Word referencias para diferentes encabezamientos, saludos, o despedida.

Como ya pudimos darnos cuenta de la importancia y la utilidad que puede tener las cartas modelos ya que muy aparte de podernos dar la libertad de realizarla a como mejor nos parezca, también podemos modificarla de diferentes maneras para nuestra comodidad, ahora daremos los pasos para realizarla de la mejor manera.

- 1. Abrimos Word y seleccionaremos "archivo nuevo o plantilla en blanco"
- 2. diseñaremos la estructura de nuestra carta donde incluiremos el encabezado, pie de página, saludo y el cierre.
- 3. Agregaremos los marcadores de posición, (también llamados campo de combinación de correspondencia) a los diferentes documentos.

- 4. Tenemos que obtener una vista previa de la combinación de correspondencia realizada y finalizarla.

- **CORRESPONDENCIA**

La combinación de correspondencia es un proceso mediante el cual nosotros podemos insertar los datos de una lista de direcciones y podemos colocarlos en una carta o un documento modelo, y así estaremos creando una carta personalizada para cada uno de los miembros de lista de direcciones que antes había sido tomada como base.

- **FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS**

Podemos filtrar la lista de distribución de los diferentes correos para solo ver a los destinatarios a quienes queremos incluir en la combinación de correspondencia, un ejemplo de esto sería al realizar un inventario y queremos ver productos solo con el mismo precio.

El filtro usa criterios sencillos que están basados en las opciones que se realicen para poder evaluar la existencia de los diferentes datos definidos.

El filtrar la información nos va a permitir el poder compartir el documento o carta que nosotros queramos con personas o grupo que compartan algo en común.

Al finalizar la filtración de los datos definidos podemos pasar a buscar el destinatario o destinatarios con los que vamos a compartir la carta o documento, podemos buscar en la lista de distribución de correo, el destinatario o el grupo que comparten un atributo en común como puede ser código postal, numero asociado o apellido.

- **PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS**

Las plantillas son los archivos que nos ayudan a poder diseñar diferentes documentos con un aspecto diferente, interesante, llamativo para la vista de los demás y profesional. Nos ofrece distintos contenidos y elementos de diferentes que nosotros podemos usar como un punto de partida para crear distintos documentos. Todos los documentos quedan completos al realizarlos con plantillas ya que se le puede agregar lo que se desee y poder personalizar cualquier archivo un ejemplo de aplicación sería invitaciones, boletines o currículum vitae.

- **Tema**

Como sabemos siempre es necesario aplicar un tema a los documentos que creamos para que así podamos darle una apariencia de diseño, tenemos que darle colores al tema y también coordinar las fuentes de tema.

Podemos usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint, que son principalmente las más utilizadas.

Un ejemplo de esto puede ser el crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De esta manera, todos los documentos relacionados tendrán una apariencia similar.

- **Estilos de Word**

Los temas nos permiten cambiar más rápido las fuentes y color que le queramos dar, si en todo caso queremos cambiar los formatos de texto rápido sabemos que Word es la mejor opción ya que nos ofrece más estilos, después de que apliquemos un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo, Word contiene diferentes tipo de estilos y algunos nos pueden servir para crear tablas de referencia este es un ejemplo claro de las ventajas que nos ofrece los estilos en Word, otro ejemplo podría ser el estilo de titulo que es usada generalmente para crear una tabla de contenido.

## ● CONCLUSION

Para dar por terminado este ensayo es necesario mencionar que ahora conocemos todas las ventajas que nos ofrece la creación de documentos profesionales, así como también su importancia en la creación de los mismo, algo que resaltar es que ahora sabemos las ventajas de elaborarlos y de igual manera el saber que es muy importante el crearlos de manera correcta ya que eso nos hace entendernos de mejor manera y en algunos casos el ahorrarnos más tiempo en poder hacer una cantidad grande de archivos en un plazo corto de tiempo.

El que ahora sepamos la importancia que representa la creación de estos documentos es algo muy fundamental ya que como sabemos la creación de estos es muy importante tanto en el medio laboral como en el ámbito académico, y el que sepamos todo lo que nos ofrece o más bien el beneficio que podemos obtener de todo es algo bueno de recalcar.

La creación de este documento sabemos que siempre será crucial en el entorno para que podamos dar una imagen profesional y positiva ya sea de nosotros o del lugar donde trabajamos, al utilizar todas estas herramientas o técnicas, podemos crear documentos que den una clara imagen del profesionalismo de tenemos.

No olvidemos el aprovechar estos beneficios y conocimientos que nos ofrece Word para poder mejorar la calidad de documentos que creamos y eso nos de beneficios a nosotros porque como pudimos conocer existen muchas cosas aparte de lo que nosotros sabemos y eso es bueno porque ya conocemos que existe una gran variedad para poderle dar nuestro toque a los documentos creados.

## ● BIBLIOGRAFIA

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>