



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Elisa Jazmin Diego Fernández

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

INTRODUCCION

Este presente trabajo se realiza con el propósito de abordar, analizar y explicar la creación de documentos profesionales para que así el proceso sea lo más sencillo posible. Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso y útil cuando se desea enviar un documento a un grupo muy extenso de personas y así poder hacer que reciban el mismo dato todos los destinatarios, la correspondencia de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento, también para mostrar registros de contacto de una ciudad específicamente, o bien elementos de inventario con algo específico, las plantillas son archivos que ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional, si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema los temas ofrecen de manera rápida de cambiar las fuentes y el color.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

El primer paso del proceso haz clic en el boton iniciar combinacion de correspondencia y elija carta

Esta función también le permite conectar una única plantilla de formulario a una fuente de datos. La fuente contiene datos del destinatario predefinidos y admitidos, como un nombre o una dirección.

En el segundo paso, en el boton seleccionar destinatarios haz clic sobre una lista

Muy sencillo; imagina que quieres insertar en el texto el campo Nombre, lo unico que tienes que hacer es pulsar el boton insertar campo combinado de la cinta correspondencia y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras

Ahora es el momento de ver como va a quedar el documento final, es decir, vamos hacer una prueba por si hubiera que hacer algun ajuste de formato antes de generar la correspondencia. Para ello, solo es necesario pulsar el boton vista previa de resultados y podras comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla, aunque con los botones de desplazamiento de registro puedes hacer mas pruebas

Si todo esta bien, ya puedes generar el documento final con el boton de la cinta correspondencia en el que podras escoger entre generar un documento con tantas cartas como registro.

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 campo 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 combinacion escogiendo el resultado final

CARTA MODELO

Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. Tambien encontrara en esta hoja de word referencia para encabezamientos, saludos, despedidas, etc

El panel de tareas combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

Aunque los modelos ofrecen una guía estructural, agregar detalles personalizados como saludos específicos, fechas relevantes o información personalizada puede hacer que la carta sea más impactante y efectiva. La personalización también brinda la oportunidad de transmitir un mensaje más cercano y genuino, fortaleciendo la relación con el destinatario.

El documento activo se convierte en el documento principal en una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento.

Esta es una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección,

- Configurar
- Conectar
- Acotar
- Agregar
- Obtener

CORRESPONDENCIA

Creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quieran incluir en la combinación de correspondencia. Puede filtrar para mostrar registros de contacto de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

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 diseños que pueden usar como punto de partida al crear un documento.

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema.

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

CONCLUSION

La combinación de correspondencia es una técnica poderosa para agilizar la creación de documentos masivos, garantizando que cada destinatario reciba información personalizada sin necesidad de editar cada archivo de manera individual.

Las cartas modelo facilitan la personalización masiva de documentos, manteniendo un formato uniforme pero ajustando ciertos campos. Adicionalmente, el uso de plantillas, estilos y temas permite mejorar la presentación visual y la consistencia de los documentos generados. Estas herramientas hacen que todo sea más sencillo a la hora de hacer o redactar un trabajo.