



ENSAYO

Jennifer Joanna Ruedas González

Administrador de programas y archivos

1er Parcial

Computación I

Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

INTRODUCCION

A continuación, conoceremos como realizar documentos profesionales, con herramientas muy esenciales con las que contamos el Word y Exel. Como intercalar una hoja de Exel con datos muy específicos en un documento profesional como en constancias.

Conoceremos un breve resumen de cómo son este tipo de documentos de como pasa de copiar y pegar varias veces un Nombre, Apellido, Calificaciones etc. Ah hacer un solo documento en Word e integrar los datos que tendremos ya claramente estipulados en una tabla en Exel.

También tendremos una breve reseña de cómo se realiza una carta modelo, que es algo parecido a lo antes mencionado, nada más que en esta ocasión se realizan otras actividades incluyendo la antes mencionada, la correspondencia es la combinación de datos de una lista de direcciones que son combinadas y colocadas en un documento o una carta modelo.

Todos hemos utilizado una de las plataformas como lo son Word, Exel, PowerPoint, etc. Si vemos este tipo de plataformas nos ayudan a tener un buen desempeño académico, laboral, profesional. Nos ayudan a tener una buena presentación de algún artículo o presentaciones de proyecto ya que cuentan con aminoraciones, tipos de letras, estilos, colores etc.

Por último, las pantallas, estilos y temas en programas de procesamiento de texto ofrecen opciones para personalizar la apariencia de los documentos, mejorando así su presentación visual. Esta combinación de herramientas no solo facilita la redacción y gestionan un documento, sino también la calidad y profesionalismo.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

DESARROLLO

Para poder realizar este tipo de documentos es necesario tener ya previamente una relación de datos de Alumnos, normalmente los que realizan este tipo de documentos son los Maestros, Contadores, etc. Pero también algún docente puede realizar este tipo de documentos.

Para que nos puede servir la Combinación de Correspondencia, por ejemplo, si vamos a realizar una constancia a 5 personas debemos tener previamente los datos de las personas en una tabla en Exel cuando ya tengas todos los datos de estas personas realizamos nuestra constancia en Word y en la parte donde irán los datos personales de las personas ahí es donde vamos a integrar nuestra tabla de Exel. Y Word rápidamente reconocerá estos datos, lo que realizamos fue asociar nuestros datos que teníamos en Exel y agregarlos a nuestro documento en Word después de esto ya habremos concluido con nuestra combinación de correspondencia y puedes guardar o imprimir los datos que deseases.

Como realizamos esto:

“Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.

En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.

Si has seguida las instrucciones de manera correcta, el botón Editar lista de destinatarios aparecerá disponible.

Ahora que ya has avisado a Word del documento que quieres conseguir y de dónde tienes que tomar los datos que varían de una carta a la siguiente, es el momento de escribir el contenido de la misma. ” LC-LEN106 COMPUTACION I PAG 72

La carta correspondencia nos ayuda a integrar una hoja de Exel a un Documentos en Word.

La combinación de correspondencia se puede realizar en varios tipos de documentos, principalmente

Cartas: Es el uso más común, donde puedes personalizar cartas enviadas a diferentes destinatarios.

Etiquetas: Ideal para crear etiquetas personalizadas para envíos o identificaciones.

Sobres: Puedes imprimir las direcciones en sobres de manera automatizada.

Listas: Para generar listas de contactos, inventarios, etc.

Certificados: Como diplomas o certificados de asistencia, donde se puede personalizar el nombre del destinatario.

Este proceso es muy útil para ahorrar tiempo y asegurar que la información sea consistente y correcta en documentos que requieren personalización.

La carta modelo es un documento en Word que tienden a ser documentos que son dirigidas a un grupo de personas. Como una constancia una carta que se le quiera dirigir u otorgar a un grupo de personas con el mismo desarrollo de la carta o constancia para esto es necesario ya tener una tabla en Excel con el que ya contemos con los datos personales de las personas como Nombre, Correo electrónico, Saludo.

Iniciamos nuestra carta en Word después de esto conectamos nuestra tabla que tenemos en Excel con los datos que queremos modificar ingresamos a correspondencia acá es donde agregaremos marcadores de posición y ya lo tendremos.

Como nos hemos percatado la correspondencia son los datos de una persona o un grupo de personas que se intercambian en un documento como Carta, Documentos oficiales o informes, en la cual ya no es necesario modificar todo el Documento por algunos datos como Nombre, Apellidos, Fechas, Correo electrónico. Al integrar nuestra hoja ya existente de Excel con todos los datos que queremos modificar lo integramos a nuestro documento en Word.

“ La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base ” LC-LEN106
COMPUTACION I PAG 74

Comúnmente los filtros y ordenación de datos se realizan en una hoja de Excel en la que tengamos una tabla con espacios de textos y espacios numéricos donde tengamos por ejemplo, un registro de compras en la que podemos obtener una lista de Nombres de producto, Precio, y la cantidad del producto supongamos que estos son los datos que tenemos entonces la ordenación de datos nos ayuda a tener por ejemplo un orden alfabético de los Nombres de los productos, y al igual un orden de los Datos Numéricos ya sea de mayor a menor, para esto nos puede ayudar los filtros y ordenación de datos.

Como todos sabemos las pantallas estilos y temas nos ayudan a tener una mejor presentación de un proyecto o para que podamos obtener la atención de las personas que puedan presenciar nuestro trabajo si realizamos un documento en Word este nos ayuda en muchos aspectos ya que tiene estilos de letras, colores, agregar imágenes, para poder tener un documento bien fomentado y realizado y poder obtener los mejores beneficios tanto como nosotros y al usar este tipo de Estilos.

Al igual cuando realizamos una presentación el PowerPoint podemos agregar temas, fondos, animaciones y utilizar nuestra capacidad e imaginación, o de igual forma como lo hemos visto anteriormente poder integrar una Hoja de Excel a un documento el Word para esto nos ayudan las pantallas estilos y temas.

CONCLUSION

En conclusión, el uso de documentos profesionales, como la combinación de correspondencia, cartas modelo y correspondencia estructurada, es esencial para mantener una comunicación clara y efectiva en el ámbito académico y laboral. Estas herramientas no solo facilitan la personalización y estandarización de los mensajes, sino que también contribuyen a proyectar una imagen profesional sólida.

Asimismo, la aplicación de filtros y ordenación de datos en programas como Excel permite gestionar la información de manera eficiente, lo que resulta fundamental en entornos donde se manejan grandes volúmenes de datos. Por otro lado, los estilos y temas en los documentos refuerzan la presentación visual, haciendo que la información sea más atractiva y fácil de leer.

BIBLIOGRAFIA

LC-LEN106 COMPUTACION I PAG 70 – 77

[LC-LEN106 COMPUTACION I\[1\].pdf](#)