



# ANTOLOGIA

Nombre del alumno: Sheili Linet Roblero Vazquez

Tema: ensayo

Materia: computación I

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Licenciatura: trabajo social y gestión comunitaria

Cuatrimestre: primero

Lugar y fecha: frontera Comalapa Chiapas, a 30 de octubre del 2024

## **Introducción.**

Si bien en la actualidad, el manejo de herramientas tanto digitales en la administración de información y comunicación ha sido y es fundamental en diversos ámbitos, tanto en profesionales como personales. Así pues la combinación de correspondencia, cartas modelos, filtros y ordenación de datos, plantillas, estilos y temas son elementos claves en el manejo de datos en computación.

Todos estos recursos ya antes mencionados no solo mejoran el proceso de creación y personalización de los documentos sino que también facilitan la organización y presentación de la información ya sea de una manera más clara y mucho más profesional, es por eso que en computación es de suma importancia todas estas herramientas para la creación de documentos profesionales. Esto haciendo los procesos más sencillos, personalizando tus archivos, combinando tus documentos, compartiendo tus documentos y diseñándolos.

Es por eso que en este ensayo se hablara acerca del cómo crear cada elemento, mostraremos el paso a paso de los ya antes mencionados, se explorara como es que cada uno de estos elementos contribuye y de alguna manera ayuda a mejorar la productividad, permitiendo una comunicación más efectiva y personalizada. Recalcando su impacto en el ámbito digital actual.

La **combinación de correspondencia**, es una técnica que nos permite unir un documento con otro, es decir, nos permite unir un documento principal con una base de datos de información específica para cada receptor; a quien se le envía alguna carta, entre otros.

Para esto se recomienda que de preferencia se tenga creada el archivo (la tabla) para así abrir Word y situarnos en la cinta de correspondencia. Con esto podemos iniciar la combinación de la correspondencia y elegir la carta.

Teniendo hasta ahí eso listo podemos proseguir a seleccionar los destinatarios, haciendo clic sobre la lista que ya tengamos en existencia. Hasta ahí se ha avisado a Word que documento queremos construir y de donde tenemos los datos, entonces es el momento de escribir en donde te muestra que podrás insertar el nombre, apellido y apellido2 (son los campos), donde los sustituirá por cada integrante en el resultado final. Para esto tienes que pulsar en el botón campo combinado de la cinta correspondencia y escoger el campo que quieras, las veces que te sean necesarias.

Finalmente al tener ya la carta ya terminada y formateada hay que guardarla para prever cualquier cosa, después finaliza la combinación y veras el resultado final. Este documento nos evitará la laboriosa tarea de crear documento por documento, personalizando cada copia de un documento, permitiendo personalizarlo para cada destinatario.

## **Cartas modelos**

Estas son documentos Word que se utilizan para crear cartas que contengan el mismo contenido pero refiriéndose a diferentes personas, en donde se pueden personalizar algunos datos, tales como; el nombre y el domicilio del receptor (quien lo recibe).

Ahora bien para realizar la carta modelo primero nos vamos en el menú herramientas y elegimos carta y correspondencia, posterior a esto damos clic en combinar la correspondencia. Al seleccionar el tipo de documento, hacemos clic en cartas; el documento que se encuentra activo se convierte en el principal, es por eso que de ahí le daremos en iniciar documento.

Ya teniendo hasta ahí (la combinación de correspondencia) y ahora deseamos crear la carta modelo en donde se enviarán a muchas a personas información con diferentes datos, primero configuramos el documento y lo conectamos a un origen de datos, posterior a esto fijamos la lista de quienes lo recibirán y agregamos los llamados campos de combinación de correspondencia, como ya se mencionó y a si finalizamos.

Con esto nos ahorramos tiempo ya que es de manera rápida sin ni una necesidad de redactar cada mensaje para cada destinatario.

## **Correspondencia**

Esta es un proceso que nos permite personalizar los mensajes de los documentos para cada uno a los que se les desee enviar utilizando como una plantilla base y una base de datos.

## **Filtros y ordenación de datos**

Estas son técnicas para administrar y analizar mucha información de una manera eficiente, cuando se refiere a filtros se refiere a filtrar por ejemplo la lista de distribución de correos, como sus registros de contactos o bien el inventario de un precio específico.

Los filtros usan criterios (expresiones) dependiendo lo que quieras realizar, es decir, configurando condiciones específicas, cabe recalcar que son implementados en una hoja Excel.

## **Plantillas, estilos y temas**

Pues si bien, las plantillas son recursos en donde se pueden diseñar documentos, dándole un aspecto interesante y diferente, al documento que apliques la plantilla le podrás agregar todo lo que desees, tal y como las invitaciones, boletines, etc.

Cuando hablamos del tema, pensamos en lo queremos hablar en nuestro archivo, en computación se refiere de una manera distinta, esta es la apariencia visual que le podemos dar al tema, combinándole colores, fuentes, etc.

Los estilos son la combinación del tipo de fuentes, el color y el tamaño de la letra, Word nos brinda varios tipos de estilos, como por ejemplo: los estilos para el título o para alguna parte del texto.

## **Conclusión**

En computación nos beneficiamos enormemente tras todas sus herramientas y técnicas como lo son la combinación de correspondencia, cartas modelos, las correspondencias, los filtros y la ordenación de datos, las plantillas, estilos y temas. Estos elementos no solo ayudan a facilitar el trabajo sino que también precisan la comunicación y las hacen eficientes.

Las correspondencias y las cartas modelos nos permiten personalizar las comunicaciones, los filtros y la ordenación de datos facilitan el análisis de grandes cantidades de información, para interpretarla mejor, las plantillas estilos y temas, nos ayudan a asegurar la estética de nuestro trabajo.

Es por eso que todas estas herramientas y técnicas mejoran la precisión y la personalización de los resultados.

## Bibliografía

- (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>
- Capron, H. L. (1990). **Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.)**. California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.