

**Nombre Del Profesor.** Icel Bernardo Lepe Arriaga

**Nombre Del Alumno.** Damaris Sarai Miguel Morales

**Tema.** Ensayo

**Parcial.** 1er parcial

**Materia.** Computacion I

**Lincienciatura.** Psicologia

**Cuatrimestre.** 1er cuatrimestre

**Lugar y fecha.** 17 de Noviembre de 2024 Frontera Comalapa

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

3.1 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Para hacer un proceso de de los mas sencillos posibles tienen que tener en de antemano la tabla de los datos. Una vez creada la tabla, guarda y cierre el archivo.

Despues de tener todo listo y preparado entonces se dirige a abrir WORD para poder dar inicio a un documento nuevo y poder situar en la cita correspondiente y elegir carta

Si ha seguido todas las instrucciones al pie de la letra como corresponde. Ahora que ya has avisado a WORD que el documento que quieres seguir y de donde pueden tomar los datos que varian de una carta llego el momento de escribir el contenido de la misma.

Pero como le digo a WORD que quiero utilizar un campo de la tabla pues muy sencillo, imagina que quieres insertar en el texto en el campo lo unico que se tiene que hacer es pulsar el boton insertar el campo combinado de la cita correspondiente y escoger el campo que te interese. Si entonces ya tiene todo preparado si al igual ya tiene su carta terminada y formateada, lo que tiene que hacer es guardar el formato.

Ahora es el momento de ver como va a quedar el documento final es decir, vamos a hacer una prueba por si se tuviera que hacer una prueba o al igual algun ajuste del formato antes de generar la correspondencia. Para ello es necesario pulsar el boton, vista previa del resultado y se podra comprobar que los campos son susutituidos por el primer registro de la tabla, aunque en los botones se puede realizar el desplazamiento de registro se puede hacer miles de pruebas. Y si es necesario es poder, realizar o modificar lo que se crea necesario y se vuelva a guardar el escrito original, y al parecer si todo esta bien se puede generar el documento final con el ultimo boton de la cinta correspondencia en el que se podra escoger entre generar un documento de registros existan en la tabla o imprimir las autorizaciones directas.

3.2 CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de WORD que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinario, es especialmente util cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario. Un modelo de carta en hoja de WORD 97-2003 es el que se puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escrito o al igual el poder adaptar a las necesidades que se requieran. Al igual se puede encontrar una hoja de WORD de referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, como para muchas cosas mas.

LA APLICACIÓN PARA CARTA MODELO.

El panel de tareas convinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo, el documeto activo se convierte en el documento principal en una operación de convinacion de correspondencia en WORD el documento que contiene la correspondencia y los graficos para que sea igual en cada version del documento combinado. Esto se supone que todavia es el inicio es decir es la introduccion sobre el proceso de combinacion de correspondencia eso quiere desir que implica los pasos generales.

* Configurar los pasos principales
* Conectar el documento a un origen de datos
* Acotar a lista de destinarios o de elementos
* Agregar marcadores de posicion, llamados campos de convinacion de correspondencia, a los documentos
* Obtener una vista precia de la convinacion de correspondencia y finalizarla

3.3 CORRESPONDENCIA

La convinacion de correspondencia es un proceso a traves del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documentos modelos, creando asi una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomadas como base.

3.4 FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Puede filtrar la lista la lista de distribucion de correspondencia para que los destinatarios que quiera incluir en la conbinacion de correspondencia al igual se puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad especifica o mas bien elementos de inventarios con un precio especifico.

3.5 PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un poco de aspecto interesante atractivo y profecional. Eso quiere decir que contienen contenido y elementos de diseño que se puede utilizar como punto de partida al poder crear el documento. Esto cuando tenga el documento completo para asi poder facilitar el formato.

TEMA

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, eso significa el poder coordinar colores para temas entre aplicaciones de office o al igual alguna otra aplicación que se puedan admitir temas como aplicaciones por ejemplo WORD, EXCEL, Y POWER POIND y asi el poder tomar un documento de WORD a una hoja de EXCEL a modo que todos los documentos puedan tener una apariencia similar.

ESTILOS DE WORD

Lo que garantiza la aplicación de word es que que uno puede personalizar sus temas con diferentes estilos el que pueda ser de estilos unicos word ofrece muchas maneras rapidas y eficas de poder cambiar el formato de muchas maneras ya que word nos ofrece muchas herramientas mas efecaces.

FUENTES

TODO LO HABLADO EN ESTE ENSAYO FUE SACADO DE LA ANTOLOGIA COMO TAMBIEN DE MI MENTE