



Mi Universidad

Actividad I

Nombre del alumno: Jordi Alejandro Roblero Samayoa

Tema: ENSAYO

Parcial: I

Materia: COMPUTACION

Nombre del profesor: LIC.ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I

Lugar y Fecha: 1711/2024

ENSAYO – COMPUTACION

3.1 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Una combinación de correspondencia es un recurso comunicacional que cumple un papel fundamental en el desarrollo de una empresa donde a través de ella se envían y reciben documentos contables. También permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario, como una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre, los orígenes de datos, como listas, hojas de cálculo o bases de datos. En el ámbito de la correspondencia también podemos encontrar los documentos contables y administrativos de una compañía en la cual a través de ella se comparten los documentos contables y administrativos de la compañía. A través de ella se comparten los documentos esenciales para la elaboración de declaraciones tributarias. También entre estos figuran las facturas de venta, los recibos de caja o las certificaciones tributarias.

Para fabricar una combinación de correspondencia, lo más recomendable es contratar agentes de telesecretariado que dispongan con la experiencia necesaria para gestionar una empresa.

Para hacer una combinación de empresa en Word se necesita abrir un documento nuevo, hacer clic en Correspondencia, progresivamente iniciar una combinación de correspondencia que desee usar y click en abrir y listo. Para lo que es Excel es un poco diferente, se necesita ir a correspondencia después insertar un campo de combinación y a continuación seleccionar los campos que desee agregar en el documento, seleccionar arrastras campos a este cuadro, o escribir texto y seleccione el texto que desee eliminar, después agregue y formatee los campos que desea incluir en el mensaje de correo electrónico y por último le damos aceptar y listo.

La herramienta de combinación de correspondencia tiene como finalidad reducir tiempos al momento de redactar o crear cartas con el mismo esquema para diferentes destinatarios, esta herramienta va acompañada de una tabla de Excel, donde contiene toda la información de las personas a las que se les quiere remitir o enviar una carta específica y donde Word contiene la plantilla en la cual tenemos toda la redacción que se le quiere notificar a los destinatarios. Gracias a ello no hay la necesidad de escribir carta por carta para cada

destinatario solamente seleccionar traen los datos de excel a word y asi se personaliza cada una de las cartas para cada destinatario .

3.2 CARTAS MODELOS

Una carta es un **escrito por el que una persona se comunica con otra.**

Existen diversos modelos de cartas que son:

Las cartas generales ,cartas aseguradoras , cartas de banco , cartas de compraventa , cartas de cobro , cartas de empleo y trabajo , cartas legales , cartas personales , cartas de alquileres , cartas de reclamo cartas de seguro social , y cartas de automóviles.

Entre los modelos de cartas existen diversos conceptos ala cual se dirigen acontinuacion se presentara algunos tipo de cartas de cada modelo.

Entre las cartas generales se encuentran , las de agradecimiento , bienvenida , autorización , disculpas entre otras.

En las cartas aseguradoras encontramos las de cancelación de póliza , queja por mala atención medica o reclamo etc.

En las cartas de bancos encontramos como lo son las de garantías de pago , orden de transferencia automática bancaria , solicitud de levantamiento de bloqueo por un cheque sin fondo .

En cartas de compraventas están las cartas de venta , cancelación de compras , ofertas de productos o servicios etc.

Las cartas de cobro podemos encontrar , un primer recordatorio como lo son el segundo y el tercero .

En cartas de empleo y trabajo están las de aceptacion de cargo , amonestación laboral , despido , solicitud de empleo etc.

Las cartas legales podemos encontrar abogados de juicio , solicitudes de organismos de defensas del consumidor etc.

Las cartas personales se ubican las de cancelación de contrato y servicio de trato sobre mudanzas.

Cartas de alquileres están las de sobre alquileres , a vecinos , y quejas dirigidas a vecinos.

En las de reclamo podemos encontrar como lo son las de reclamaciones , reclamo aceptado y rechazado.

En las cartas del seguro social están las de seguro de empleo , jubilaciones , seguro medico , y familiares.

Y por ultimo están las cartas de automovilistas , denuncia de hurto de automovilistas y impugnacion de una multa.

Estos son algunos tipos de cartas que podemos encontrar normalmente .

3.3 CORRESPONDENCIA

Correspondencia es la accion y el efecto de corresponder recibe el nombre de correspondencia por otra parte es pagar algo con igualdad o pertenecer .Este concepto puede utilizarse para nombrar aquello q tiene proporcion o relacion con otra cosa como por ejemplo , (la correspondencia entre las declaraciones sorprendio ala prensa)

En el ambito matematico correspondencia significa una relación binaria entre dos conjuntos .

Tambien se puede utilizar para nombrar el intercambio de cartas o empresas que se trasladen dentro de un sobre .

Existen tanto correspondencias de tramitacion hasta correspondencia de correos.

3.4 FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Los filtros de información excel facilitan la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango para poder trabajar con el mismo , es un subconjunto de datos que muestra las filas que cumplen el criterio que se especifique para cada columna .

Existen dos tipos el filtro simple : Que ayuda a administrar facilmente hojas de calculo de gran tamaño con criterios simples y el Filtro Avanzado: El cual es Utilizado para realizar filtros con criterios mas complejos.

La ordenación de datos es una parte esencial del analisis de datos , con esta funcionalidad , puede poner orden alfabético una lista de productos tambien ordenar cronológicamente una serie de fechas e incluso los datos de acuerdo al color relleno de fondo o color de fuente que tengan .

Existen varias formas de ordenar los datos ya sea Alfabéticamente de forma ascendente y descendente también por su color tanto relleno de la celda como de la fuente y aplicando criterios personalizados.

3.5 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 diseño que puede usar como punto de partida al crear el documento y se puede agregar a ellas todo lo que uno desee.

Ejemplos son las invitaciones y boletines.

Los estilos son temas que ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general , también se puede cambiar el texto rápidamente los estilos de word son herramientas muy eficaces.

Se pueden usar como en el estilo del título que se utiliza para crear una tabla de contenido.

Es preciso aplicar un tema a un documento si se desea proporcionarle una apariencia de diseño se necesita coordinar colores para temas y fuentes de tema se puede utilizar y compartir temas entre aplicaciones como Office para Mac que admitan los temas como Word , Excel y Powerpoint.

REFERENCIAS

3.1 – [https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-](https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,datos%20est%C3%A1n%20asociados%20al%20documento.)

932c49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,datos%20est%C3%A1n%20asociados%20al%20documento.

3.2 – <https://www.modelos-de-cartas.com/>

3.3 – <https://definicion.de/correspondencia/>

3.4 – <https://www.excelaplicado.mx/module-2/ordenacion-y-filtrado/>

3.5 - <https://support.microsoft.com/es-es/office/diferencias-entre-plantillas-temas-y-estilos-de-word-101c2774-296b-4bb7-b084-2e936f6ee390>