



Actividad I

Nombre del alumno: Nahara Ageleth Figueroa Caballero

*Tema: **Actividad I ensayo***

Parcial: 2°

Materia: Computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

*Licenciatura: **Lic. En psicología***

Cuatrimestre: 1°

Lugar y Fecha: Frontera Comalapa Chiapas a 17 de noviembre de 2024

Introducción

La habilidad de crear documentos profesionales es fundamental en el mundo actual. Estos documentos no solo comunican información, sino que también reflejan la calidad y el profesionalismo de una persona o una empresa. La capacidad de elaborar presentaciones, informes y cartas efectivas puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso en el ámbito laboral.

El primer aspecto importante de crear documentos profesionales es la claridad en la comunicación. Un documento bien estructurado permite que el mensaje sea comprendido fácilmente. Por ejemplo, al preparar un informe para un cliente, usar un lenguaje simple y directo ayuda a evitar malentendidos. Además, incluir encabezados y listas facilita la lectura, lo que asegura que la información clave se destaque.

Otro punto a considerar es la presentación visual del documento. La primera impresión cuenta mucho, y un diseño atractivo puede captar la atención del lector. Utilizar colores y tipografías adecuadas, así como un formato limpio, puede hacer que un documento luzca más profesional. Por ejemplo, una presentación de diapositivas con imágenes y gráficos bien seleccionados puede hacer que un proyecto se vea más interesante y convincente ante un público.

La importancia de revisar y corregir también no puede ser subestimada. Un documento lleno de errores ortográficos o gramaticales puede dañar la credibilidad de quien lo presenta. Para evitar esto, es recomendable leer el documento varias veces y, si es posible, pedir a otra persona que lo revise. Esto asegura que se capten errores que podrían pasarse por alto y garantiza que el documento final sea de alta calidad.

Desarrollo

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para que nosotros podamos realizar una combinación de correspondencia lo único que debemos realizar son estos siguientes pasos:

Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

Formatear y guardar.

Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil 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.

Las cartas modelos requieren de 5 etapas para su creación las cuales son:

Etapas 1: Configurar documento principal.

Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

CORRESPONDENCIA

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.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos 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 diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vítae, invitaciones y boletines.

Conclusión

La creación de documentos profesionales es esencial en el ámbito laboral. La claridad en la comunicación, la presentación visual y la revisión cuidadosa son factores clave que contribuyen a la efectividad de estos documentos. Desarrollar estas habilidades puede abrir muchas puertas y mejorar las oportunidades laborales. Es un paso necesario para cualquier persona que desee ser tomada en serio en su carrera.

Referencia bibliográfica

Icel Bernardo Lepe Arriaga. (2024). creacion de documentos profesionales . En I. B. Arriaga, *computacion 1* (pág. 114). Frontera comalapa chiapas .