

UDS

Mi Universidad

Ensayo

Alumno: Abraham Hernández Ramírez

Tema: Creación de documentos profesionales

Materia: computación I

Profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Licenciatura: Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Cuatrimestre: I

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Para hacer el proceso lo más sencillo posible recomiendan que tengamos creada de antemano la tabla, con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo clase y IESO.xlsx.

Una vez creada la tabla guardar y cerrar el archivo, entonces abrir Word para iniciar un documento nuevo y situarte en la cinta.

Primer paso del proceso: hacer clic en el botón iniciar combinación de correspondencia y elegir carta.

Segundo paso: en el botón seleccionar destinatarios hacer clic sobre usar una lista existente.

Si fuera necesario realizar las modificaciones necesarias y volver a guardar el escrito original.

Toma nota de los pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia de Word.

- Crear la tabla con los datos guardar Y cerrar el archivo.
- Iniciando la correspondencia indicada a Word el tipo de documento.
- Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- Escribir los textos e insertar los campos combinados.
- Formatear y guardar.
- Verificar el resultado final en la vista previa y modificar.
- Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

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

APLICACIÓN PARA LA CARTA MODELO

En el menú herramientas elija cartas y a continuación hacer clic en combinar correspondencia.

El documento activo se convierte en el documento principal.

Etapas 1: configurar documento principal.

Etapas 2: acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 3: conectar el documento a un origen de estos.

Etapas 4: agregar marcadores de posición.

Etapas 5: obtener una vista previa y finalizarla.

La combinación de correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertadas y colocadas en una carta o documento modelo puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia.

1. restringir lista de destinatarios.
2. en la pestaña filtrar registro seleccione la flecha abajo del cuadro campo.
3. escribir los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro campo.
4. en la columna izquierda seguir estos procedimientos para asegurar de que se cumplan los dos las dos condiciones de filtro y después repetir los pasos 2 al 4.

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante atractivo y profesional todo el formato está completo y que se agrega a ella todo lo que se desea algunos ejemplos son currículum vitae invitaciones y boletines.

BIOGRAFÍAS BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS

Recuperado el 11 de enero del 2011

de <http://bc.Inter.edu/facultad/RFiguroa/historia/htm>.

El rincón universitario (SE) Recuperado el 11 de enero del 2011 de http://www.esmas.co.el/categorías/informática/historia_comp.htm.

Capron, it,l (1990) compatters:tools For an information age (2nded) California: teh Benjamín/Cumming/publishing/company inc.

