



SÚPER NOTA  
COMPUTACIÓN

Pedro Jesús Gutiérrez Núñez

### 3.1 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. (Microsoft, 2018)

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

  

Querida **Natalia**:

## CARTAS MODELO

Un modelo de carta de Word es aquel modelo que trae Microsoft Word de serie cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario. Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.

Para la redacción correcta y clara de la carta formal se deberá atender los siguientes puntos:

- a) La información del destinatario y del escribiente deberán figurar claras y ser bien legibles, deben contener los logos correspondientes y siempre colocados en el lugar correcto para tales fines.
- c) Es muy importante también que se entienda el motivo de la carta y que quede claro el mensaje a transferir de modo que la idea quede correctamente plasmada en la carta formal.

## ¿COMO HACER UNA CARTA MODELO?

b) Es aconsejable ordenar previamente todas las ideas antes de su inicio y seguir una guía que resulte ordenada y bien precisa. Se usarán preferiblemente frases cortas y se prestará mucha atención a la corrección ortográfica evitando cometer faltas severas y excesos de redacción.

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

1. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
2. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.  
El documento activo se convierte en el documento principal.
3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

### 3.3 CORRESPONDENCIA

Una carta de correspondencia en Word es un documento personalizado que se crea con la función de combinación de correspondencia. Esta función permite automatizar la asignación de datos a un documento, dependiendo del destinatario. Por ejemplo, se puede personalizar una carta para que se dirija a cada destinatario por su nombre.

Para usar la combinación de correspondencia en Word, se puede:

Ir a Correspondencia y seleccionar Seleccionar destinatarios

Elegir un origen de datos, como una lista, hoja de cálculo o base de datos

Guardar el documento

## REFERENCIA

Las referencias en Word son un conjunto de datos que identifican las fuentes que se citan en un documento. Se pueden incluir en un documento de Word como notas a pie de página, al final de un capítulo o al final de todo el texto en forma de lista, que se conoce como bibliografía.

Para crear una referencia en Word, se puede seguir el siguiente procedimiento:

Colocar el cursor al final del texto que se quiere citar

Ir a Referencias > Estilo y elegir un estilo de cita

Seleccionar Insertar cita

Elegir Agregar nueva fuente y rellenar la información de la fuente

## **TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA**

Las tablas de contenido en Microsoft Word son listas ordenadas de los capítulos y secciones de un documento, que se incluyen al principio del mismo para facilitar la navegación y ofrecer una vista general de la estructura.

Las tablas de contenido suelen incluir los títulos de los capítulos y secciones, junto con sus páginas correspondientes. También es posible establecer un enlace directo a los puntos de la tabla, lo cual es recomendable.

Para editar una tabla de contenido en Word, se puede seguir el siguiente procedimiento:

Hacer clic en Referencias

Seleccionar Tabla de contenido

Hacer clic en Personalizar tabla de contenido

En el cuadro de diálogo, hacer clic en Modificar

Si el botón Modificar está atenuado, establecer Formatos en Estilo personal

En la lista Estilos, hacer clic en el nivel que se desea cambiar y en Modificar

El modelo APA en Word es un estilo de formato que se utiliza para dar formato a las bibliografías y a las citas de fuentes en un documento:

Algunos aspectos del formato APA son:

- Tamaño de papel: carta (21,6 cm x 27,9 cm).
- Sangría: 5 espacios (0.5 cm) al inicio de cada párrafo.
- Alineación: justificado.
- Interlineado: 1.5.
- Márgenes: 2,5 cm a cada lado, arriba y abajo.
- Paginación: en números arábigos.



# CODIGO ASCII

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación que asigna un valor numérico a cada carácter que se utiliza en la comunicación electrónica. En Word, se puede utilizar para insertar símbolos y caracteres especiales.

Para insertar un símbolo o carácter ASCII en Word, se puede:

Ir a Insertar

Seleccionar Símbolo

Elegir Más símbolos

Buscar el símbolo que se desea insertar

# BIBLIOGRAFIA

<https://support.microsoft.com>

[https://prezi.com/es/  
chat gpt](https://prezi.com/es/chat-gpt)

# EL EQUIPO



**Alicia Ortiz**  
Gerente



**Pablo Martín**  
Diseño de interiores



**Carlos Méndez**  
Ilustrador



**Rosa Martínez**  
Ventas



Estudio  
Shonos

# MUCHAS GRACIAS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis vulputate nulla at ante rhoncus, vel efficitur felis condimentum. Proin odio odio.



911-234-5678



[www.unsitiogenial.es](http://www.unsitiogenial.es)

# Página de Recursos

