



Nombre del Alumno: Gisel Montserrat

Abadía Dominguez

Nombre del tema: Super nota

Parcial: 3

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Reyes Molina

Andres Alejandro

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Es una de las herramientas más utilizadas del programa, ya que permite combinar una carta con una base de datos, y esto da como resultado muchas cartas con los datos de cada persona de la base de datos utilizada.



EL PROCESO SE RESUME EN TRES COMPONENTES:
CARTA + BASE DE DATOS = CARTA COMBINADA

VEAMOS COMO SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

*LO PRIMERO O LO IDEAL ES TENER LA CARTA MODELO PRONTA. TANTO SI LA TENEMOS QUE ESCRIBIR O BIEN ABRIRLA PARA INICIAR EL PROCESO.

EL PASO 1 SERÁ QUE INDIQUES EN QUE TIPO DE DOCUMENTO VAS A TRABAJAR, YA SEA UNA CARTA O UN MENSAJE DE CORREO.

EN EL PASO 2 PODEMOS ELEGIR CUAL SERÁ EL DOCUMENTO QUE VAMOS A UTILIZAR, TANTO SI TENEMOS UN ARCHIVO YA ESCRITO (TENDREMOS QUE ABRIRLO PARA PODER UTILIZARLO), O SI QUEREMOS ESCRIBIR A PARTIR DEL DOCUMENTO ACTUAL.

En el paso 3, deberás indicarle a Word de donde sacarás los datos, ósea la base de datos.

El paso 4 es el más importante, ya que insertas los campos de la base de datos en la carta.

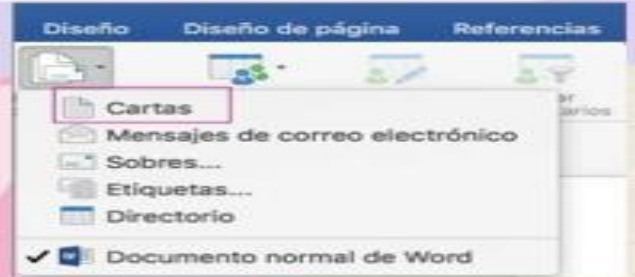
Lo primero será posicionar el cursor en el lugar donde queremos insertar el campo, seleccionando el texto relacionado (generalmente en la carta colocamos un texto para saber donde debemos colocar los campos combinados).

PASO 5 veremos una vista previa de los datos directamente en la hoja de trabajo.

En el paso 6, el último, podemos elegir como queremos terminar la combinación. Si queremos imprimir las cartas en ese momento o lo queremos hacer más tarde

CARTAS MODELO

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.



TIPOS DE CARTA MODELO

- MODELO CARTA RENUNCIA
- MODELOS CARTA PRESENTACIÓN
- MODELO CARTA SOLICITUD
- MODELO CARTA COMERCIAL
- MODELO CARTA RECOMENDACIÓN
- MODELO CARTA REFERENCIA
- MODELO CARTA CONVITE
- MODELO CARTA DESPIDO
- MODELO CARTA TRABAJO

PARA LA REDACCIÓN CORRECTA Y CLARA DE LA CARTA FORMAL SE DEBERA 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?

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.

1. EN EL MENÚ HERRAMIENTAS, ELIJA CARTAS Y CORRESPONDENCIA Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN COMBINAR CORRESPONDENCIA.

El documento activo se convierte en el documento principal.

3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de letras personalizadas en el que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para elementos personalizados como el saludo.

1. En Word, escriba el cuerpo de la carta que desea enviar a la lista de distribución de correo.

Elija un formato para el nombre del destinatario En el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones** .

3. Elija Aceptar.
4. Elija Línea de saludo

1. Seleccione Aceptar para insertar el campo de línea de saludo.
2. Vaya a Archivo > Guardar como.

SELECCIONE FINALIZAR & COMBINAR > IMPRIMIR DOCUMENTOS.

3. Vuelva a seleccionar Vista previa de resultados para cambiar de los resultados combinados a los campos de combinación de correspondencia de la carta

Preparar la carta

1. Vaya a Correspondencia > Inicio combinación de correspondencia Cartas.

Agregar contenido personalizado a la carta

Vaya a **Correspondencia > Bloque de direcciones.**


Seleccione el formato que desea usar en el cuadro de diálogo **Insertar línea de saludo** .

Obtener una vista previa de las cartas e imprimirlas
Vaya a Correspondencia > Vista previa de resultados para obtener una vista previa de las cartas.


1. Elija **Siguiente** o **anterior** para desplazarse por el conjunto de datos para asegurarse de que los nombres y las direcciones tienen el aspecto correcto.

REFERENCIAS


Para ello, abre la pestaña de "Referencias", donde se encuentra la opción "Insertar cita".



Para ello, abre la pestaña de "Referencias", donde se encuentra la opción "Insertar cita".



Al hacer clic en ella, Word muestra una lista con todas las fuentes que has guardado.



Desplaza el cursor y selecciona la fuente correspondiente.



Desplaza el cursor y selecciona la fuente correspondiente.
La referencia (en el formato seleccionado) aparecerá directamente en el texto.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

En la tabla de contenido debes incluir todos los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato. Los títulos de nivel 2 tienen sangría.

CÓMO GENERAR UNA TABLA DE CONTENIDO EN WORD

Para poder generar una tabla de contenido de manera automática en Word, primero deberás aplicar estilos de título en todo el documento. Después de eso, podrás generar dicha tabla sin problemas.


APLICAR ESTILOS DE TÍTULO

- 1. Resalta un título de nivel 1.*
- 2. Haz clic con el botón derecho en el estilo Título 1 y selecciona Actualizar Título 1 para que coincida con la selección.*
- 3. Haz lo mismo para cada nivel de título.*

ACTUALIZAR LA TABLA DE CONTENIDO

Puedes actualizar la tabla haciendo clic con el botón derecho en la misma tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS



Las citas son referencias entre paréntesis que se colocan alineadas con el texto.

Las citas difieren de las notas al pie y notas al final, que se colocan en la parte inferior de la página o al final del documento.

La información de fuente almacenada en la herramienta Citas o el Administrador de fuentes se puede usar para crear citas, una lista de trabajos citados o una bibliografía.

Sin embargo, no se puede usar la información de la herramienta Citas o el Administrador de fuentes para crear notas al pie o notas al final.

Antes de poder agregar una cita, una lista de trabajos citados o una bibliografía, debe agregar un origen a su documento.

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

¿CÓMO CREAR UN FORMULARIO PROTEGIDO EN WORD?

Seleccione *Desarrollador > Restringir edición*. Después de seleccionar las restricciones, seleccione *Sí*, comenzar a aplicar la protección.

1- Vaya a *Información > archivo > Proteger documento > Cifrar con contraseña*.

2- *Escribe una contraseña, presiona Aceptar, vuelve a escribirla y presiona Aceptar para confirmarla*.

3- *Guarde el archivo para asegurarse de que la contraseña surte efecto*.

¿Cómo se crea un formulario en Microsoft Word?

1. *Comience en forms.office.com.*
2. *Seleccione Mis formularios.*

1. *Seleccione una plantilla.*
2. *Seleccione Vista previa > Equipo o Móvil.*
3. *Seleccione Atrás para elegir otra plantilla o editar la plantilla seleccionada.*
4. *Para editar una plantilla, seleccione una pregunta para editarla.*

CODIGO ASCII

asigna valores numéricos a diferentes caracteres, y está organizado de la siguiente manera:

-



Caracteres de control: Los primeros 32 caracteres son caracteres de control no imprimibles, utilizados para el formateo de texto y el control de dispositivos.

- **Caracteres imprimibles básicos:**
A partir del valor 32, se encuentran los caracteres imprimibles, como letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos, signos de puntuación y símbolos matemáticos.



Caracteres extendidos: A partir del valor 127, se incluyen caracteres extendidos que no están presentes en todas las versiones del código ASCII.