



Mi Universidad

Súper Nota

María Fernanda López Aguilar

Actividad Unidad 3

Súper Nota

Computación

Andrés Alejandro Reyes

Licenciatura en Nutrición

I Cuatrimestre

29/10/24 Comitán de Domínguez, Chiapas



SÚPER NOTA

COMPUTACIÓN

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

REALIZA UNA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD SIGUIENDO ESTOS PASOS: CREA UNA TABLA EN EXCEL, QUÁRDALA Y CIÉRRALA. LUEGO, ABRE WORD, SELECCIONA "CORRESPONDENCIA", ELIGE "CARTA" Y "LISTA EXISTENTE", ESCRIBE TEXTO, INSERTA CAMPOS COMBINADOS, FORMATEA, GUARDA, VERIFICA CON "VISTA PREVIA", MODIFICA SI ES NECESARIO Y FINALIZA GENERANDO DOCUMENTO O IMPRIMIENDO.

	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			

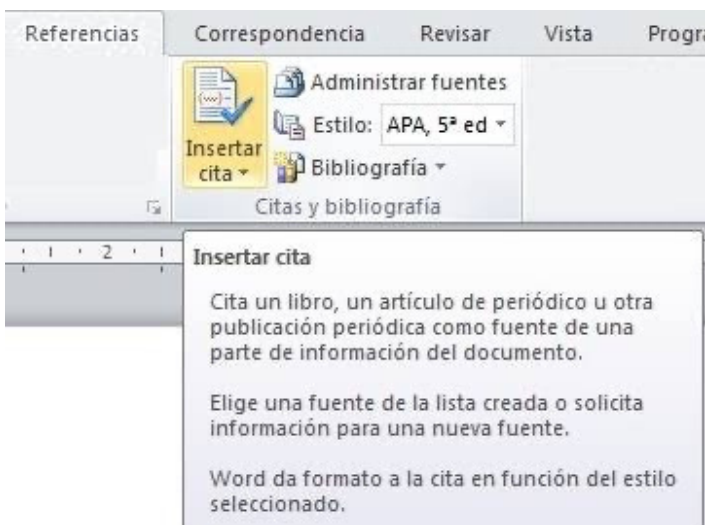
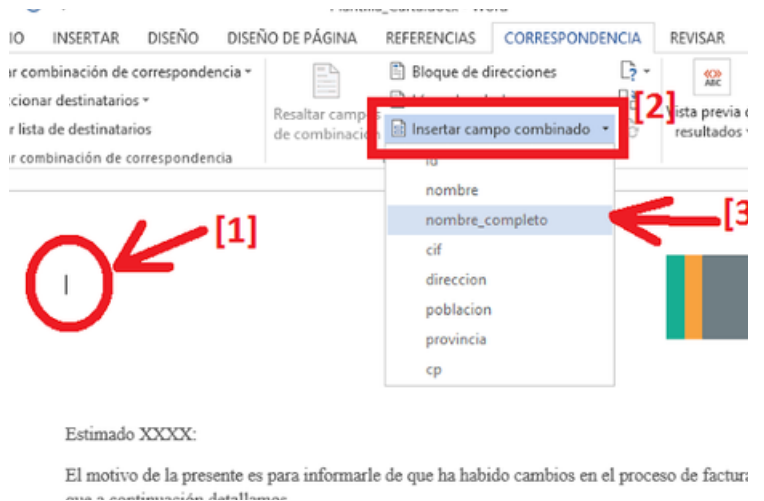


CARTAS DE MODELO

UNA CARTA MODELO EN WORD ES UN DOCUMENTO PERSONALIZABLE CON DATOS DEL DESTINATARIO. SE CREA MEDIANTE EL PANEL "COMBINAR CORRESPONDENCIA" EN HERRAMIENTAS, SIGUIENDO 5 ETAPAS: CONFIGURACIÓN, CONEXIÓN A DATOS, SELECCIÓN DE DESTINATARIOS, AGREGADO DE CAMPOS Y VISTA PREVIA. EL ASISTENTE DE CORRESPONDENCIA FACILITA EL PROCESO, PERMITIENDO ENVIAR DOCUMENTOS PERSONALIZADOS A MÚLTIPLES PERSONAS CON ENCABEZAMIENTOS, SALUDOS Y DESPEDIDAS.

CORRESPONDENCIA

LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA ES UN PROCESO QUE PERMITE CREAR CARTAS PERSONALIZADAS INSERTANDO DATOS DE UNA LISTA DE DIRECCIONES EN UN DOCUMENTO MODELO, GENERANDO ASÍ UNA CARTA ÚNICA PARA CADA DESTINATARIO.



REFERENCIA

PARA AGREGAR UNA CITA Y FUENTE EN WORD, SELECCIONA EL ESTILO DE CITA EN LA PESTAÑA REFERENCIAS, COLOCA EL CURSOR AL FINAL DE LA FRASE Y HAZ CLIC EN "INSERTAR CITA". SELECCIONA "AGREGAR NUEVA FUENTE", COMPLETA LOS DETALLES Y HAZ CLIC EN "ACEPTAR". LA FUENTE SE GUARDA PARA FUTURAS REFERENCIAS Y SE PUEDE AGREGAR UN MARCADOR DE POSICIÓN PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN MÁS ADELANTE.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

PARA AGREGAR UNA TABLA DE CONTENIDO EN WORD, COLOCA EL CURSOR EN EL LUGAR DESEADO, VE A REFERENCIAS > TABLA DE CONTENIDO Y ELIGE UN ESTILO AUTOMÁTICO. ASEGÚRATE DE QUE LOS TÍTULOS ESTÉN FORMATEADOS COMO "TÍTULO 1" Y ACTUALIZA LA TABLA HACIENDO CLIC CON EL BOTÓN SECUNDARIO Y SELECCIONANDO "ACTUALIZAR CAMPO" DESPUÉS DE REALIZAR CAMBIOS.

