



Guía No 1 AGOSTO

Área de Informática

Periodo 3

Grado Séptimo

Docente Julian David Calderón Burgos

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____ Fecha: _____

Realice un dibujo que este en una hoja completa y que diga Tercer Periodo Académico con algún elemento relacionado con la tecnología, luego copie la siguiente información de Inicio del Periodo.

Eje temático

1. Word

Combinación de correspondencia,

Word Art, creación de estilos y tablas de contenido automáticas

Correo – Gmail

Nube – concepto

Estándar:

En el mundo actual, se señala la alfabetización científica y tecnológica como una necesidad inaplazable, en tanto se espera que todos los individuos estén en capacidad para acceder, utilizar, evaluar, y transformar artefactos, procesos y sistemas tecnológicos para la vida social y productiva.

Aprendizajes Básicos DBA

Manejo Avanzado de Word

Combinar Correspondencia

Si se tiene una larga lista de nombres y direcciones a quienes se necesita enviar cartas, el proceso Combinar correspondencia combina un documento de Word con una fuente de información para crear rápidamente cartas personalizadas.

Definiciones de Combinar Correspondencia	
Documento Inicial	(Documento principal) Es un documento que contiene la información que es igual para cada documento combinado. El documento inicial contiene el campo de nombres para la información variante, como nombres y direcciones que serán insertados.
Fuente de Datos o Lista de Destinatarios	Es un archivo que contiene la información para ser insertada en el documento principal durante una combinación de correspondencia. Por ejemplo, cuenta con registros que contienen los nombres y direcciones de las personas a quienes se envía una carta de correo combinado. Hojas de cálculo de Excel, bases de datos de Access o tablas de documentos de Word son buenos ejemplos de fuentes de datos.
Campo	Una categoría de datos que almacena una pieza de información específica. Por ejemplo, el campo «Apellido» solo contendría apellidos de las personas.
Registro	Un registro es un conjunto de campos de datos que se relaciona solo con un elemento o persona. Por ejemplo, un solo registro incluiría el primer nombre y apellidos, dirección, número telefónico y fecha de nacimiento de una persona.
Campo Combinado	Un campo combinado es donde se desea insertar la información de una fuente de datos en el documento principal. Los campos combinados aparecen entre comillas angulares rodeándolos. Un ejemplo sería: Estimado «PrimerNombre».
Bloque de Direcciones	Un grupo de campos combinados que forman una dirección en un correo de documento combinado. Por ejemplo, una sola dirección se forma de un nombre, calle, ciudad, estado y código postal. Word puede insertar automáticamente todos los campos adecuados de dirección de una vez, así que no es necesario insertar los cinco o seis campos uno mismo.
Línea de Saludo	Grupo de campos combinados que forman la línea de saludo en un documento de correo combinado, tal como “Estimado Sr. González” Word puede insertar

Aprende en Casa

Desarrollado Área Informática

Docente Julian David Calderón Burgos



	automáticamente todo el texto de saludo, título y campos de nombres adecuados de una vez, así que no es necesario insertar el texto ni los campos combinados requeridos uno mismo.
Título de Fila	La fuente de datos de información es almacenada en una tabla. La primera fila de la tabla es el título de la fila y contiene los campos de nombres para la fuente de información. Por ejemplo, PrimerNombre, Apellido y Dirección, con títulos de filas.

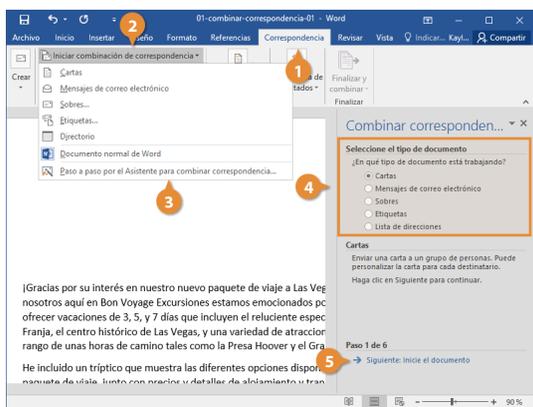
Establecer y Elegir un Tipo de Documento

Para comenzar el proceso de combinar correo, primero es necesario elegir qué tipo de documento se desea crear.

1. Hacer clic en la pestaña **Correspondencia**.
2. Hacer clic en el botón **Iniciar combinación de correspondencia**.
3. Seleccionar **Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia**.

El panel Combinar correspondencia aparece a la derecha, listo para guiarnos por la combinación de correspondencia.

4. Seleccionar un tipo de documento a crear.



5. Hacer clic en **Siguiente: Inicie el documento**.

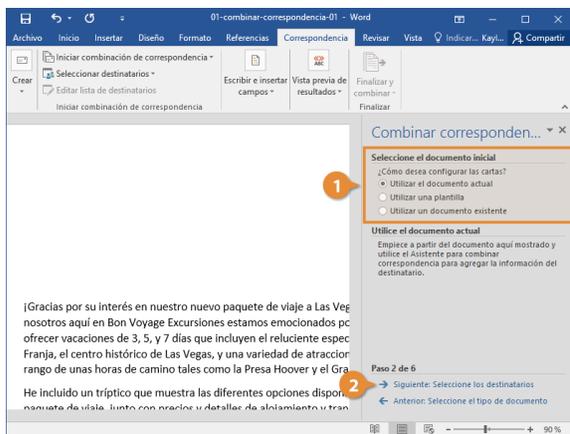
El asistente para Combinar correspondencia avanza al siguiente paso.

Seleccionar un Documento
Este paso siguiente es para seleccionar un documento inicial.

1. Seleccionar un documento inicial.

Es posible utilizar el documento actual como base para la combinación de correspondencia, o es posible seleccionar una plantilla o documento existente.

2. Hacer clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.



El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 3.

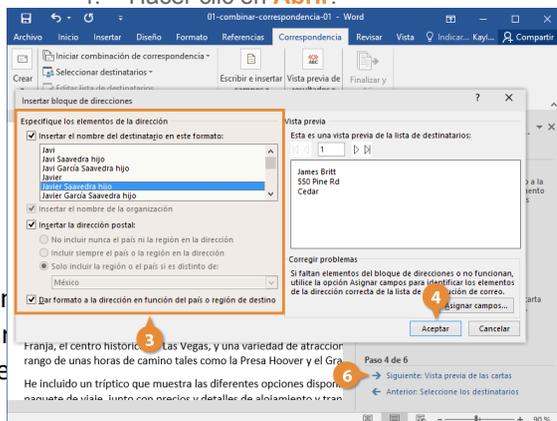
Seleccionar Destinatarios
Ahora, es necesario elegir de donde se obtendrá la lista de direcciones. Este ejemplo usa una lista existente de una base datos, pero es posible seleccionar contactos de Outlook o crear manualmente una lista propia.

1. Seleccionar **Utilizar una lista existente**.
2. Hacer clic en **Examinar**.

3. Seleccionar un archivo de datos.

Un archivo de datos de combinación de correspondencia puede encontrarse en una base de datos como una hoja de cálculo de Excel, otro documento de Word u otro tipo de archivos de datos.

4. Hacer clic en **Abrir**.



El cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia muestra las direcciones que serán usadas. Si se utiliza una hoja de cálculo de Excel como fuente de datos, es posible se solicite

Aprender a Describir Documentos

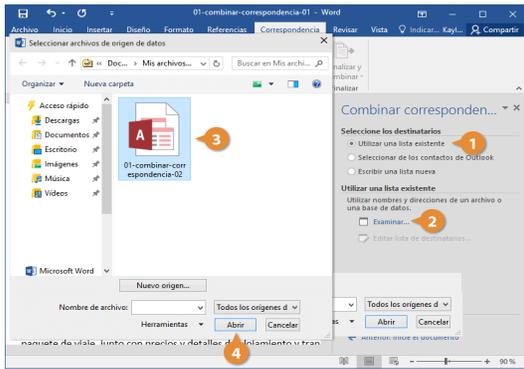


COLEGIO VILLA RICA IED



seleccionar una hoja de cálculo que contenga las direcciones.

Si hay una dirección que no se desea utilizar, puede desactivarse.

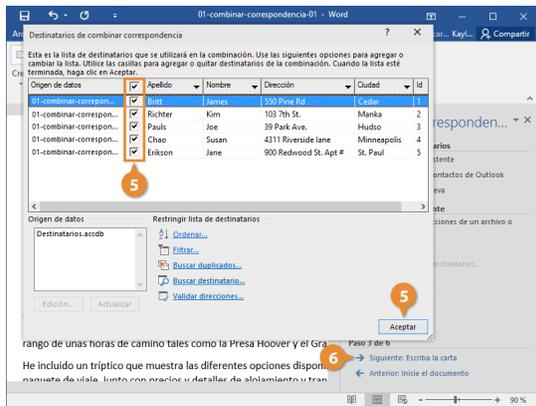


5. Asegurarse de que los destinatarios correctos estén seleccionados y hacer clic en **Aceptar**.
6. Hacer clic en **Siguiente: Escriba la carta**.

El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 4.

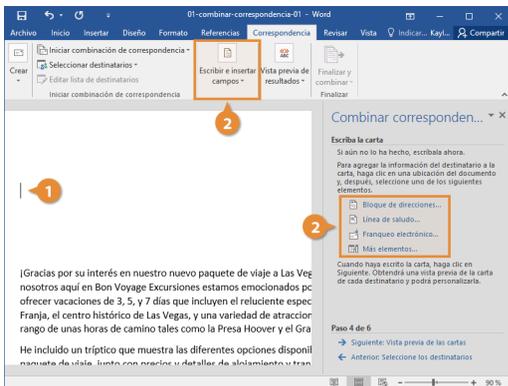
Escribir la Carta
Después de que se configura el documento principal, y la lista de destinatarios está conectada y editada, es posible insertar los campos combinados en el documento. Los campos combinados son marcadores

en el documento para información única de la lista de destinatarios.



Cuando se pone un campo combinado en el documento principal, la información de ese campo aparecerá en el documento que es único para ese destinatario.

1. Hacer clic donde se desea que aparezca la información.
2. Seleccionar una de las opciones de los marcadores.



Es posible agregar campos combinados desde el asistente o desde el grupo Escribir e insertar campos en la cinta de opciones.

- **Bloque de direcciones:** Esta es una combinación de campos para insertar los nombres y direcciones de los destinatarios.
- **Línea de saludo:** Esta es una combinación de campos para insertar el nombre del destinatario en la línea de saludo.
- **Insertar campo combinado:** Al hacer clic en este botón aparece una lista de campos adicionales combinados que se pueden insertar.

2. Personalizar el marcador.
3. Hacer clic en **Aceptar**.
4. Es opcional, repetir pasos para agregar cada campo combinado que se desea incluir.
5. Hacer clic en **Siguiente: Vista previa de las cartas**.

El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 5.

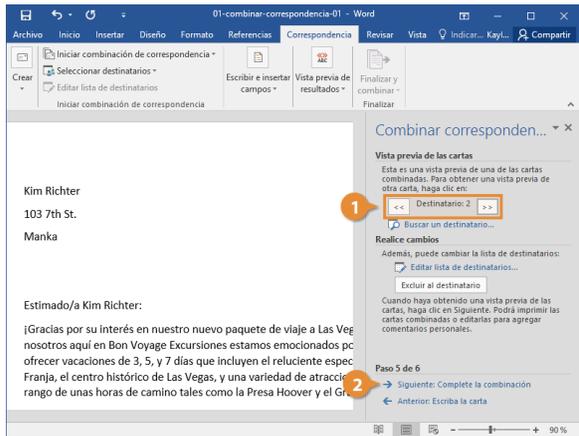
Vista Previa de la Correspondencia Combinada

En ocasiones, es útil ver como se ven los datos una vez que se han insertado en un documento, en vez de solo ver los campos combinados de nombres.

Es posible tener una vista previa de la correspondencia combinada antes de terminarla. Esto es recomendado para asegurarnos que los resultados aparezcan como se desea.



1. Usar los botones de **flechas** en el panel Combinar correspondencia para tener una vista previa del documento.
También es posible usar los botones de **flechas** en el grupo Vista previa de resultados en la cinta de opciones.
Hacer clic en el botón **Buscar destinatario** en el grupo Vista previa de resultados o en el panel para Combinar correspondencia para buscar un destinatario específico.



2. Hacer clic en **Siguiente: Complete la combinación.**

El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso final.

Completar la Combinación
Una vez que se ha agregado la lista de destinatarios y llenado un documento con campos combinados, el último paso es terminar la combinación haciendo una versión separada del documento

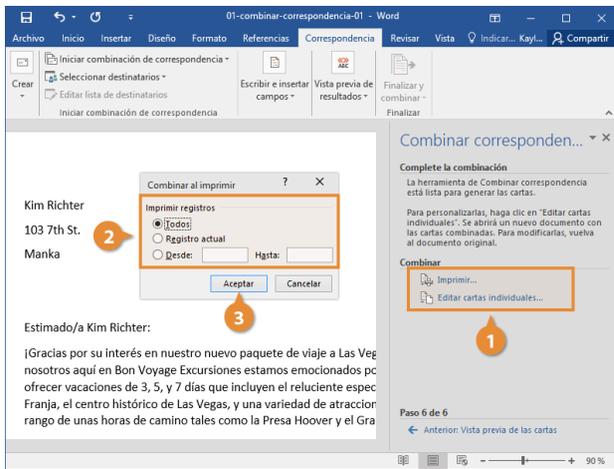
Hay un par de formas para terminar con la combinación de correspondencia:

- **Editar documentos individuales:** Pone los resultados de la correspondencia combinada en un nuevo documento. Se es libre de editar los resultados de la correspondencia combinada, y guardarlos e imprimirlos, como con cualquier otro documento
 - **Imprimir Documentos:** Combina los registros y los envía directamente a la impresora.
1. Seleccionar la opción que se desea usar para terminar de combinar la correspondencia.

También es posible hacer clic en el botón **Finalizar & combinar** en la cinta de opciones.

También se tiene la opción de elegir cuáles registros combinar. Es posible combinar todos los registros en la lista, solo el registro actual mostrado o un rango específico.

2. Seleccionar los registros que se desean combinar.



3. Hacer clic en **Aceptar.**

Word combina los documentos principales y la información de la fuente de datos en un nuevo documento de Word, o lo combina y envía a la impresora, basado en la opción que se elija.

Cuestionario

1. Escriba cada una de las definiciones de Combinar correspondencia

2. Escriba en sus propias palabras la utilidad de combinar correspondencia en Word

3. Escriba los pasos que se deben realizar para combinar correspondencia en Word



4. ¿De donde se pueden tomar la información para realizar la combinación de correspondencia en Word?

5. Dibuje la barra de herramientas combinar correspondencia de Word indicando para que sirve que cada botón de esta.