



**Nombre de alumno: Luz Alejandra
Pérez Hernández.**

Nombre del profesor: Aldo Irecta.

Nombre del trabajo: súper nota.

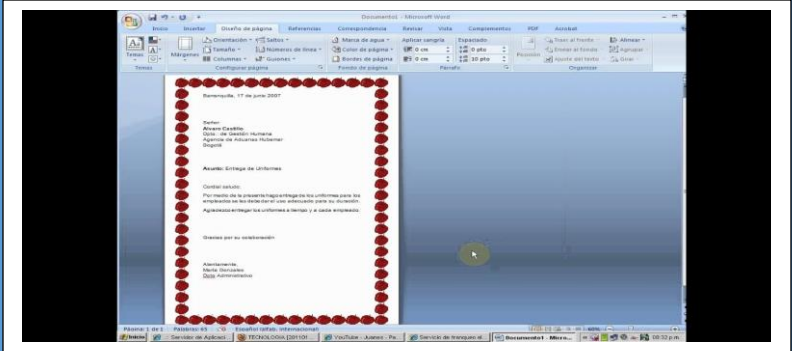
Materia: computación.

Grado: 1.

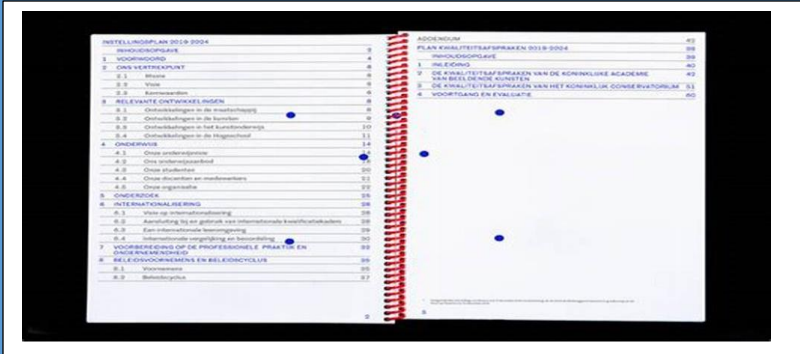
Grupo: A.

CARTAS MODELO.

Que son las cartas modelo: es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como nombre y el documento del destinatario.



Para que sirve: cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



Aplicación para la carta modelo: el panel de tareas combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo, seleccionar herramientas, elegir cartas y correspondencia, clic en combinar correspondencia, seleccionar tipo de documentos, clic en cartas y clic en el siguiente.

Proceso de combinación de correspondencia, implica los siguientes pasos:

Configurar el documento.

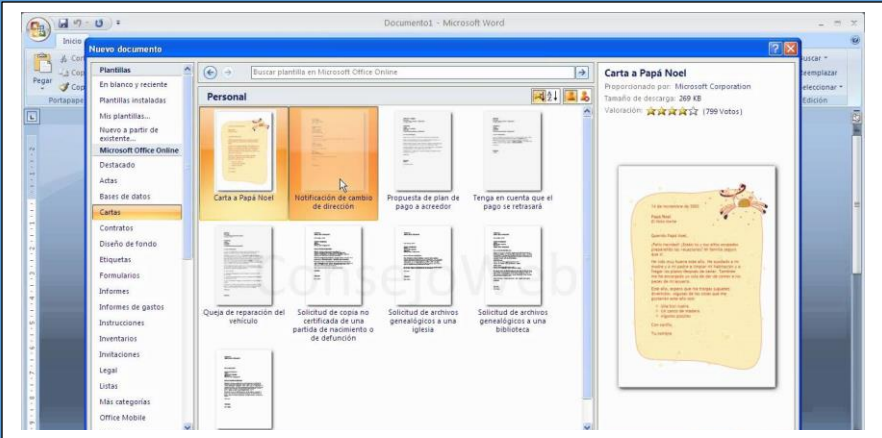
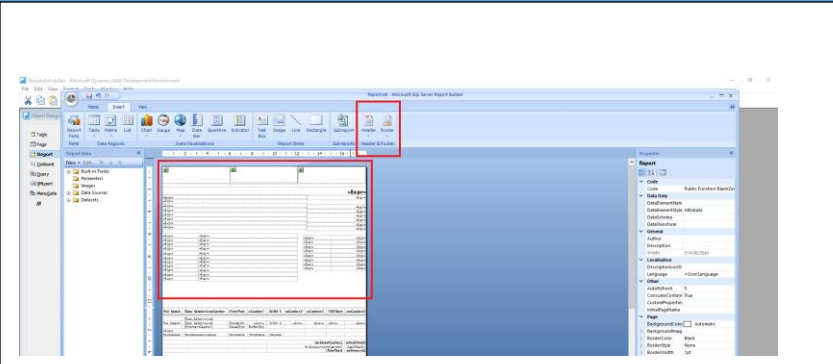
Conectar el documento a un origen de datos.

Acortar la lista de destinatarios o elementos.

Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

En caso de ser principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones del asistente de correspondencia.



PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA.

Que es el proceso de combinación de correspondencia: proceso por el cual los datos de una lista de direcciones son insertadas y colocadas en una carta o documentos modelo, creando así una carta personalizada para cada de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Pasos para crear la combinación de correspondencia en Word:

Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

9. Formatear y guardar.

10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Para que sirve: permite generar una lista de datos de contacto e insertar la información en cada documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

Ventajas: evita tener que realizar tareas repetitivas a diferentes destinatarios.

Que es el documento principal para la combinación de correspondencia:

Documento principal: en una operación de combinar correspondencia en Word, este es el documento que contiene el texto y los gráficos que son los mismos.

Que son los destinatarios en combinar correspondencia:

La lista de asignaturas muestra todos los registros que se usaron en la combinación de correspondencia.

