



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

Nombre del profesor: Aldo Irecta.

Nombre del trabajo: súper nota.

Materia: computación.

Grado: 1.

Grupo: A.

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.

