



**Nombre de alumno: Pablo David Gómez Valdez**

**Nombre del profesor: Aldo irecta**

**Nombre del trabajo: super nota**

**Materia: Computación I**

**Grado: 1**

PASIÓN POR EDUCAR

**Grupo: A**

2020.

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 noviembre de

## ¿Qué es?

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio destinatario .

## Etapas

Etapa 1: Configurar documento principal.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

## Aplicación Combinación de correspondencia

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**.

## Cartas modelo

### Inicio de documento

Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales: