



**Nombre de alumno: Mariana Guillen**

**Nombre del profesor: Aldo.**

**Nombre del trabajo: Súper nota.**

**Materia: computación.**

**Grado: 1°**

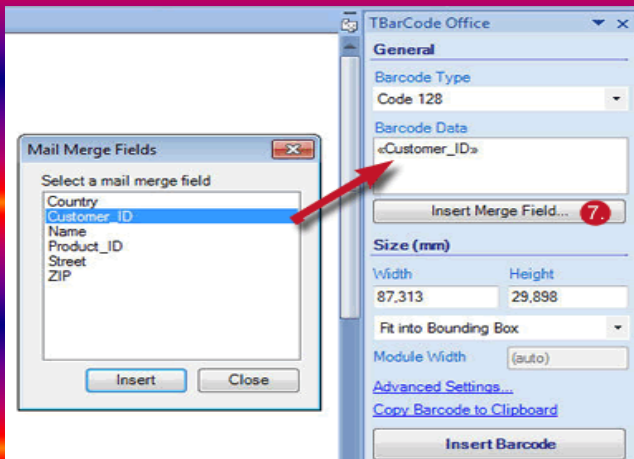
**Grupo: A**

# SUPER NOTA

## CARTAS MODELOS

¿Qué son?

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



Aplicación para la carta modelo

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.
3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

## PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

¿Qué es?

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base. La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez.



## Uso de correspondencia.

EL ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA SE ENCUENTRA EN :

- Microsoft Word 2002

- En el menú Herramientas, haga clic en Cartas y correspondencia y, a continuación, en Asistente para combinar correspondencia.

- Microsoft Office Word 2003

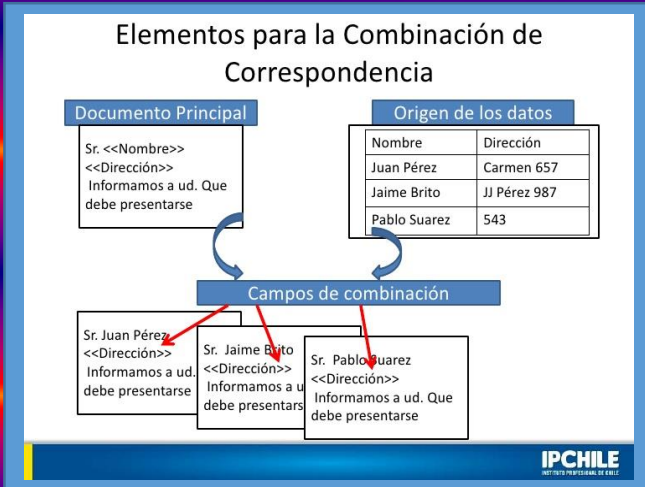
- En el menú Herramientas, haga clic en Cartas y correspondencia y, a continuación, en Combinar correspondencia.

- Microsoft Office Word 2007

- En la pestaña Correo haga clic en Iniciar Combinar correspondencia y, a continuación, haga clic en Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.

- Microsoft Office Word 2013

- En la pestaña Correspondencia haga clic en Iniciar combinación de correspondencia y, a continuación, haga clic en Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia



## ¿Cuál es el Modo de uso?

Paso 1: Seleccione el tipo de documento.

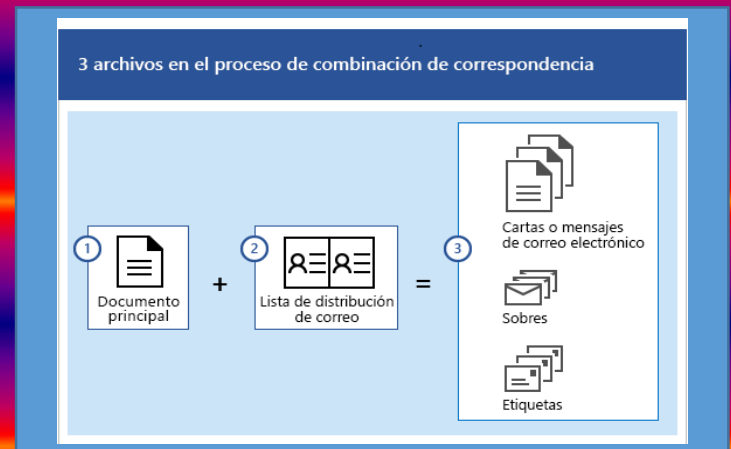
Paso 2: Seleccione el documento inicial.

Paso 3: Seleccione los destinatarios.

Paso 4: Escriba la carta.

Paso 5: Vista previa de las cartas.

Paso 6: Complete la combinación.



**Bibliografía:** sites.google.com