



**Nombre de alumno: Shareni  
Guadalupe Becerra Gutiérrez**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta**

**Nombre del trabajo: Caretas Modelo  
y Proceso de Combinación de  
Correspondencia**

**Materia: Computación**

**Grado: 1°**

**Grupo: A**

# CARTAS MODELOS Y PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Una carta modelo 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



La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo

## CARTAS MODELOS

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas 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.



- Sirve de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades
- Se encuentran referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, etc.

1. Abrimos word.

2- creo la carta o documento

3- damos clic en al ficha correspondencia

4- En la ficha correspondencia en el grupo iniciar combinacion de correspondencia, haga clic en iniciar combinar correspondencia.

5- Haga clic en carta. o segun el tipo de documento que desea trabajar.

6- Haga clic en escribir nueva lista, o si ya existe usar lista existente... o contactos de outlook...

## COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

7- Ingresamos los registros por ejemplo, y al terminar damos clic en aceptar y le asignamos un nombre "Administracion Documental" y clic en guardar.

8- Luego insertaremos los campos que se pueden combinar y separar con signos de puntuacion.

9- Ejemplo de documentos con campos combinados.

10- Evaluacion. realice una certificacion para los aprendices que participaron en el manejo de archivos de la institucion.