



*Nombre de la Alumna: Ingrid Del Rosario
Garcia Calderon*

Nombre del Docente: Ing. Aldo Irecta

Asignatura: Computo I

Grado: 1º

Grupo: "B"

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS A 29 DE OCTUBRE DE 2020

Creación de Documentos Profesionales

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 documentos modelo, creando así una carta personalizada para cada miembro de la lista de direcciones.



Cartas Modelo:



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 del destinatario, es esencial cuando se envía el mismo documento a un grupo extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Etapas Combinación de correspondencia:
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, Etapa 4: Agregar marcadores de posición y Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.



Preparar Carta de Combinación de Correspondencia :

- 1.-Vaya a correo > iniciar combinar correspondencia > cartas.
- 2.-En Word, escriba el cuerpo de la carta que desea enviar a la lista de distribución de correo.

Agregar contenido personalizado a la carta:

- 1.-Vaya a Correspondencia > Bloque de direcciones.
- 2.-Elija un formato para el nombre del destinatario en el cuadro de diálogo Insertar bloque de direcciones.
- 3.-Elija Aceptar.
- 4.-Elija Línea de saludo.
- 5.-Seleccione el formato que desea usar en el cuadro de diálogo Insertar línea de saludo.
- 6.-Seleccione Aceptar para insertar el campo de la línea de saludo.
- 7.-Vaya a Archivo > Guardar como.



Aplicación para Carta Modelo: Combinar correspondencia se usa para crear cartas, en el Menú Herramientas, elija Cartas y Correspondencia y, a continuación haga clic en combinar correspondencia, en seleccionar tipo de documentos, haga clic en cartas, después haga clic en Siguiente : e inicie el documento.

DATO:

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, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base, Lo cual estas dos funciones van en una misma, la carta personalizada se dirige a una persona en particular o a un grupo de personas, su objetivo es que todos reciban la información deseada, y esta se puede utilizar en varias ocasiones por eso es necesario que se incluyan datos específicos para cada una de ellas.