



Nombre de alumno: Karla Berenice Santis Tovilla .

Nombre del profesor: Aldo Irecta.

Nombre del trabajo: Carta Modelo -Proceso de Combinación de Correspondencia.

Materia: Computación I

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1°

Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 4 de Noviembre de 2020.



'Cartas Modelos'

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general personalizando datos como:

- ✓ Nombre.
- ✓ Domicilio del destinatario.



Es 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.

Puede servir de referencia para hacer distintos tipos de:

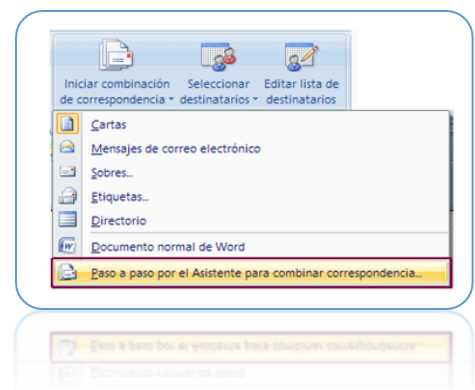
- ✓ Escritos
- ✓ Saludos
- ✓ Despedidas

Se ejecuta en el área de combinación de correspondencia que se ubica en el panel de trabajo.

-Aplicación para la carta modelo-

Busca el panel de tareas, posterior a ello selecciona las ventanillas en el siguiente orden:

- Herramientas
- Cartas y correspondencia
- Combinar correspondencia
- Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
- Inicie el documento.



''Proceso De Combinación De Correspondencia ''

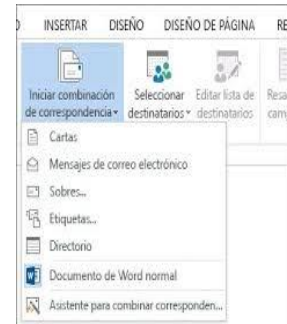
Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en:

- Carta
- Documento modelo

Creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones .

El proceso de combinación de correspondencia se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:

- **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, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.
- **Etapa 5:** Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla



Al terminar la combinación de correspondencia se obtendrán como resultado 3 archivos:

- **Documento Base:** documento original, es la carta que se genera previo a realizar la combinación de Correspondencia
- **Documento Base de Datos:** Contendrá la lista de contactos correspondiente a las personas a quienes va dirigida la carta.



- **Documento Combinado:** es el resultado de unir los elementos anteriores, si se realiza correctamente el proceso, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario.



→ Ventajas de la combinación de correspondencia:

- + Informar sobre cualquier tema.
- + Mantener una buena comunicación.
- + Intercambio de ideas u opiniones.

→ Desventajas de la combinación de correspondencia:

- + Filtrar falsa información.
- + Desvío de cartas.
- + Pérdida de información

Bibliografía :

-Libro UDS

-Microsoft.(2018). *SupportOffice*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/combinar-correspondencia-con-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-de-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3>