



Nombre de alumno: Espinoza Morales Fernanda Judith.

Nombre del profesor: Irecta Nájera Aldo.

Nombre del trabajo: Súper nota.

Materia: Computación I.

Grado: 1

Grupo: B.

LAS CARTAS MODELOS Y EL PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Las cartas modelos.

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.

Es 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.

Proceso de combinación de correspondencia.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.

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.

APLICACIÓN PARA LA CARTA MODELO:

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear modelo

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

-En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

-Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

-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.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, Es más recomendable que se tenga creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx:

	A	B	C
1	Nombre	Apellido1	Apellido2
2	Ana	Fernández	Jiménez
3	Bernardo	Iglesias	Ocarino
4	Carmen	Dávila	Montero
5	David	Sánchez	Pérez
6	Elena	Gómez	López
7	Fernando	Valdivieso	Cuenca

Abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia. En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

5. Formatear y guardar.

6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.



Bibliografía

Microsoft. (s.f.). Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,datos%2C%20es>

UDS. (s.f.). *COMPUTACIÓN I. Licenciaturas. Primer Cuatrimestre*. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/0c7f4ab41928117bd195f34ac2f03bc4.pdf>