



**Nombre de alumno: Carlos Alberto
Hernández Sánchez**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta
Nájera**

Nombre del trabajo: súper nota

Materia: computación 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1 cuatrimestre

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de octubre de 2021

DOCUMENTOS PROFESIONALES



COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario

pasos a seguir

- documento inicial
- fuentes de datos o listas de destinatarios
- campo registrar
- campo combinado
- bloque de direcciones
- línea de saludo
- título de fila

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Arrijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida **Natalia**:

¿COMO SE REALIZA UN CAMBIO DE CORRESPONDENCIA?

si tiene una larga lista de nombres y direcciones a quien necesita enviar cartas, combina un documento de Word con fuente de información para crear cartas personalizadas

EJEMPLO

una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre

los orígenes de datos, como las listas, hojas de calculo o bases de datos, están asociadas al documento.



CARTAS MODELO



¿QUE ES UNA CARTA MODELO?

documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y destino o del destinatario



tipos de carta

- carta de despedida
- festiva
- de familia
- de despedida
- de cumpleaños ect.

