

UNIVERSIDAD DEDL SURESTE



CATEDRÀTICO: JUAN JESÙS AGUSTIN GUZMÀN

ALUMNA: XIMENA AQUINO HERNÁNDEZ

COMPUTACIÒN

MAPA CONCEPTUAL

PARCIAL 3

TAPACHULA, CHIAPAS A 31 DE OCTUBRE DEL 2021

PASOS PARA HACER UNA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Paso 1

Crear tabla con datos personalizados

Guardar y cerrar el archivo

Paso 2

Iniciar la correspondencia

Indicando a Word el tipo de doc. a crear

Paso 3

Asociar la tabla al escrito mediante una lista existente

Paso 4

Escribir e insertar campos combinados

Paso 5

Formatear y guardar

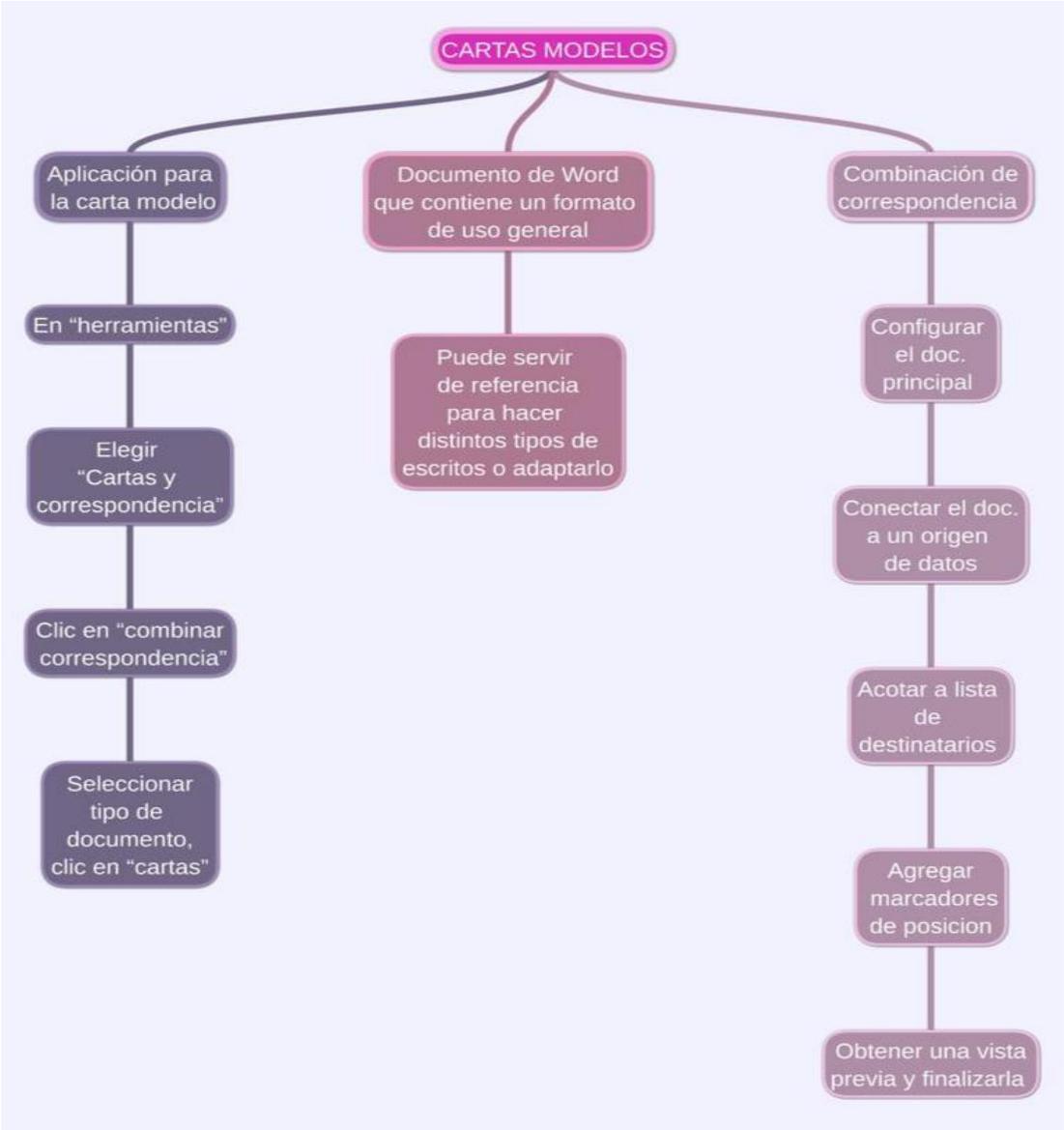
Paso 6

Verificar en "Vista previa"

Modificar si es conveniente

Paso 7

Escoger el resultado final



CORRESPONDENCIA

Proceso por el cual los datos de una lista, son insertados y colocados en una carta o documento modelo

Con la finalidad de

Generar una carta personalizada para cada miembro

Pasos para usar la correspondencia

Clic en "Correspondencia"

Iniciar combinación de correspondencia

Seleccionar paso a paso por el asistente para combinarlo

Seleccionar tipo de documento

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Condiciones para filtrar la lista de distribución de correo

1. Restringir lista de destinatarios

2. Seleccionar la flecha abajo del cuadro de campo y elegir el nombre

3. Clic en la flecha abajo del cuadro "comparación"

4. Escribir los datos

5. Agregar un filtro (opcional), si es necesario repítelo

Selecciona "aceptar" y visualiza resultados

¿Cómo agregar un filtro?

Seleccionar y repetir los pasos 2-4

Buscar un destinatario

1. En el cuadro de "destinatarios" de combinación de correspondencia en restringir lista de destinatarios, selecc. "Buscar destinatario"

2. En "diálogo" buscar entrada y escribir el nombre

3. En buscar

Adaptar opción predeterminado

Seleccionar el nombre a buscar