



NOMBRE DE ALUMNO: AZUL XIMENA URBINA SÁNCHEZ

NOMBRE DEL PROFESOR: ALDO IRECTA NAJERA

**NOMBRE DEL TRABAJO: SUPERNOTA SOBRE LA
COMBINACION DE CORRESPONDENCIA Y CARTAS MODELO**

MATERIA: COMPUTACION

GRADO: PRIMERO

GRUPO: B

PROCESO DE CONBINACION DE CORRESPONDENCIA



¿Qué es?

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez.

Paso 1. Preparar documento principal o carta modelo

Se prepara un documento que contenga la información que sera igual para cada documento combinado. El documento inicial contiene el campo de nombres para la información variante, como nombres y direcciones que serán insertados.



Paso 2: Preparar la Lista de Destinatarios

Se prepara una lista de destinatarios en un archivo separado, como una hoja de cálculo de Excel o un archivo CSV. Asegúrate de tener encabezados de columna claros para cada tipo de información (por ejemplo, Nombre, Dirección, Correo electrónico). Guarda el archivo de lista de destinatarios en un lugar accesible.

Paso 3: Combinar Correspondencia

Una vez realizados el documento base y el documento base de datos se procede a insertar los datos de la lista de contactos en el documento base, obteniendo como resultado un documento que contiene una carta para cada uno de los destinatarios de la lista de destinatarios



BIBLIOGRAFIA

<https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/prepa4/article/download/3217/3190>

<https://www.customguide.com/es/word/combinar-correspondencia>