



Nombre de alumno: Jaime Loya Alejandro.

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera.

Nombre del trabajo: super nota(cartas modelo y combinación de correos de correspondencia)

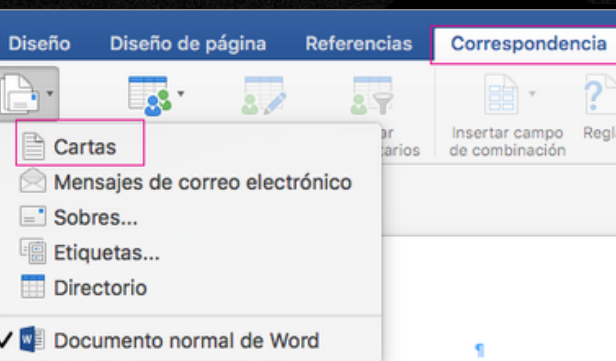
Materia: Computación I

Grado: Primero.

Grupo: B.

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de noviembre de 2023.

LAS CARTAS MODELO Y PROCESOS DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.



¿QUÉ ES UNA CARTA MODELO?

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.

PROCESO DE COMBINACIONES DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo

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

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:

COMBINAR CORRESPONDENCIA



Documento, formato o carta modelo (invitación, notificación, diploma, etc...)

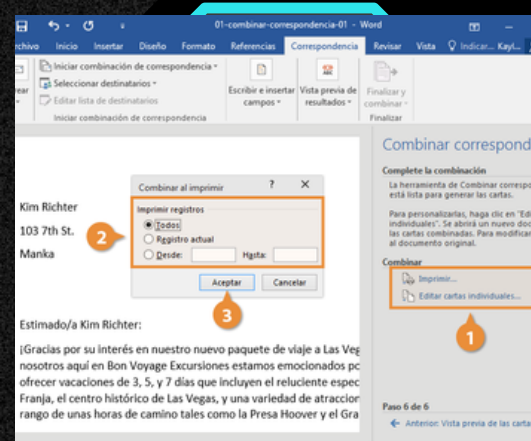


Tabla o Base de datos (puede realizarse en Word, Excel y Access)



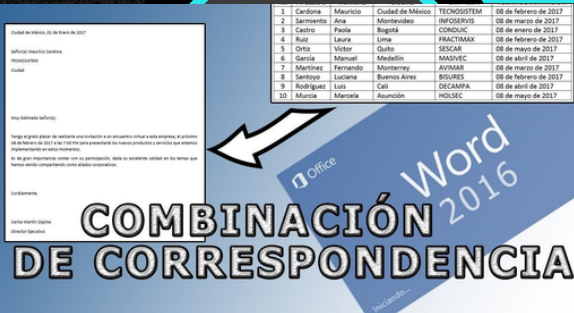
Documento combinado (un documento por cada elemento de la tabla)

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.



PASOS DE UNA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

1. Crear un documento principal que contenga el texto común.
2. Crear un archivo separado que contenga la información variable para cada formato, llamado Origen de datos, puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo, puede ser una tabla de MS Access, un libro de MS Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de MS Word o se pueden introducir en el mismo.
3. Momento de combinar.



PASOS DE UNA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

4. Combinar ambos archivos.
5. Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.
6. Seleccionar del menú Herramientas, el submenú Cartas y correspondencia, y la opción Combinar correspondencia.
7. Se abrirá la sección Combinar correspondencia del panel de tareas con el primer paso del asistente.

<https://cursos.clavijero.edu.mx/https://support.microsoft.com/https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n>