



**Nombre de alumno: Sebastián Urbina
Sánchez**

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

**Nombre del trabajo: Combinación de
correspondencia.**

Materia: Computación.

Grado: 1

Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero de 2020.

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

FUNCIÓN QUE SE UTILIZA COMÚNMENTE EN PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO, PARA PERSONALIZAR CARTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS U OTROS DOCUMENTOS QUE SE ENVIARÁN A MÚLTIPLES DESTINATARIOS. PERMITE COMBINAR UN DOCUMENTO PRINCIPAL CON UNA LISTA DE DESTINATARIOS PARA CREAR MÚLTIPLES COPIAS DEL MISMO DOCUMENTO



PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

PREPARAR PLANTILLA

Plantilla o documento de word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo cambiar nombres, direcciones y datos de la carta

PREPARAR BASE DE DATOS

Archivo que contiene información organizada, en campos o registros. También se le conoce como lista de destinatarios. Puede contener nombres, direcciones, cifras, números de teléfono etc.

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

CAMPOS

Datos que hay que cambiar de carta en carta, se manipulan y se dividen en 2
Nombre del campo: indica el dato a registrar
Contenido del campo: es el dato en si. esta presente en la base de datos

REGISTROS

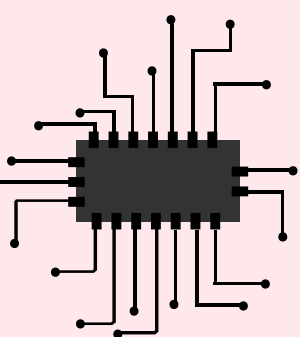
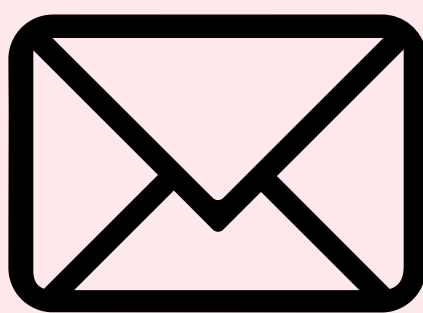
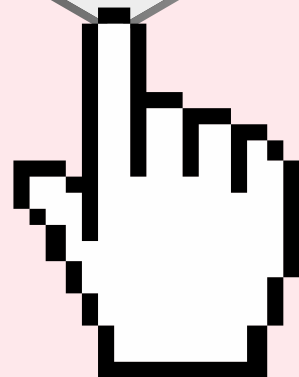
Son en conjunto de campos, relacionados entre sí, sobre una misma persona cosa o lugar esta presente en la base de datos

COMBINACION DE 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.

CARTA MODELO

Plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos



BIBLIOGRAFIA

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

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