



**Nombre de alumno: Velázquez Pérez Hannia Jolette.**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera.**

**Nombre del trabajo: super nota(son las cartas modelos y que es el proceso de combinación de correspondencia.).**

**Materia: Computación I**

**Grado: Primero.**

**Grupo: B.**

Comitán de Domínguez Chiapas a 10 de noviembre del 2023.

# La cartas modelos y proceso de combinación 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.

**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)

Email address	First Name	Last Name	Greeting	Type	Meeting date
user1@example.com	Anna	Suarez	Dear	customer	September 25, 2015
user2@example.com	Axel	Thornberg	Hello	employee	September 27, 2015
user3@example.com	Brian	Donahew	Dear	customer	September 25, 2015
user4@example.com	David	Connor	Hello	employee	September 27, 2015
user5@example.com	Heather	Butler	Dear	customer	September 25, 2015
user6@example.com	Helen	Azara	Hello	employee	September 27, 2015
user7@example.com	Kate	Cage	Dear	customer	September 25, 2015
user8@example.com	Lara	Green	Hello	employee	September 27, 2015
user9@example.com	Matthew	Dexter	Dear	customer	September 25, 2015
user10@example.com	Michael	Davis	Hello	employee	September 27, 2015

1 de enero de 2016

«Bloque de direcciones»  
«Línea de saludo»

Gracias por formar parte de los esfuerzos de conservación de la Comunidad. Debido a la contribución de «insertar aquí el importe», nos complace ofrecerle un descuento de «insertar aquí el importe» la próxima vez que visite nuestra tienda en línea.

Atentamente,  
Keri Mills

## ¿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.

## ¿Qué es el proceso de combinar 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.

Destinatarios de combinar correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas de verificación para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté terminada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	Apellido	Nombre	Dirección	Ciudad	Código postal
Contactos.accd	Fern	Adem	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Berg	Mat	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Birt	Alex	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Buch	Sim	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Cas	Jan	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Cha	Sean	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Chen	Hui	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Chen	Ali	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Cha	Jeff	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Chen	Ray	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345
Contactos.accd	Chen	Paul	123 Quisqueya calle, Quisqueya	Quisqueya	12345

Origen de datos: Contactos.accd

Acciones: Opciones..., Filtros..., Buscar destinatarios..., Validar direcciones...

Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Arrujo	Calle Mayor 765

Querida Natalia:

GRUPO DAREN

Querida Natalia:

## Pasos para crear una combinación 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.
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.

### Complete la combinación

La herramienta de Combinar correspondencia está lista para generar las cartas.

Para personalizarlas, haga clic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para modificarlas, vuelva al documento original.

### Combinar

- Imprimir...
- Editar cartas individuales...

3 archivos en el proceso de combinación de correspondencia

1 Documento principal + 2 Lista de distribución de correo = 3 Cartas o mensajes de correo electrónico, Sobres, Etiquetas