



Nombre de alumnos:

Briana Sherlyn Lara González

Nombre del profesor:

ALDO IRECTA NAJERA

Nombre del trabajo:

CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES

Materia:

COMPUTACIÓN 1

Grado:

1°

Grupo:

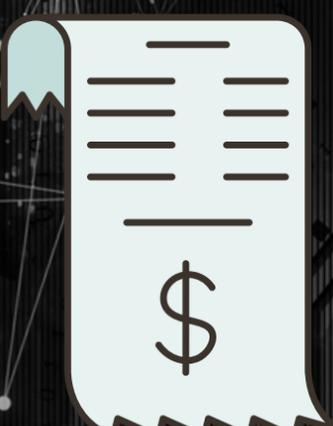
A

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta útil que permite distribuir la misma información de una persona a otra o de un lugar a otro, pero que además contiene elementos que cambiarán, como por ejemplo el nombre de la persona quien recibe la carta, su dirección, etc.

USOS



La combinación de correspondencia es utilizada en fines de cobranzas (recibos de luz, agua, teléfono), para publicidad y/o mercadeo, citatorios y distribuir cualquier tipo de información de manera personalizada.

CARTA MODELO

Cada carta modelo tiene la información que pertenece a la distribuidora entre cada sitio o persona, con los formatos y distribución adecuada.



PASOS PARA CREAR LA CARTA MODELO

1. Escribir la carta.
2. Iniciar la combinación de correspondencia indicando el tipo al documento a crear
3. Seleccionar o crear la base de datos.
4. Insertar los campos combinados.
5. Verificar la información que no cambia, los formatos y la distribución de la misma.
6. Verificar los campos y registros de a base de datos.
7. Finalizar y combinar que corresponde a completar la correspondencia en un archivo nuevo o en la impresora.

APUNTES DE CLASE