

**NOMBRE DEL ALUMNO:** ALONDRA  
MONSERRAT AGUILAR DOMÍNGUEZ

**NOMBRE DEL PROFESOR:** ALDO  
IRECTA NÁJERA

**NOMBRE DEL TRABAJO:** SUPER  
NOTA

**MATERIA:** COMPUTACIÓN

**GRADO:** 1<sup>o</sup> CUATRIMESTRE

**GRUPO:** LPS19EMC0123-A

# COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

## ¿QUÉ ES?

ES UN PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL LOS DATOS DE UNA LISTA DE DIRECCIONES SON INSERTADOS Y COLOCADOS EN UNA CARTA O DOCUMENTO MODELO, CREANDO ASÍ UNA CARTA PERSONALIZADA PARA CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA LISTA DE DIRECCIONES TOMADA COMO BASE.



## ¿QUÉ ES UNA CARTA MODELO?

ES UN DOCUMENTO DE WORD QUE CONTIENE UN FORMATO DE USO GENERAL AL QUE SE LE PUEDEN PERSONALIZAR CIERTOS DATOS COMO EL NOMBRE Y EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO, ES ESPECIALMENTE ÚTIL CUANDO SE DESEA ENVIAR UN MISMO DOCUMENTO A UN GRUPO EXTENSO DE PERSONAS Y SE DESEA QUE CADA PERSONA RECIBA EL DOCUMENTO CON LOS DATOS DEL DESTINATARIO.

## PROCESO DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

1 - Escribir la carta



2 - Iniciar la combinación de correspondencia indicando el tipo de 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 la base de datos (tanto el que se hayan escrito correctamente como el que se hayan insertado de manera satisfactoria)



7 - Finalizar y combinar, que corresponde a completar la combinación de correspondencia en un archivo nuevo o en la impresora

