



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

SUPERNOTA

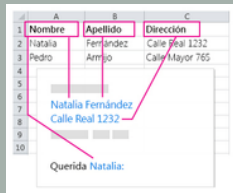
ALUMNO: CARLOS ARON RAMOS GONZALEZ

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN 1

DOCENTE: ALDO IRECTA NAJERA

GRADO: PRIMER CUATRIMESTRE

CARTAS MODELO

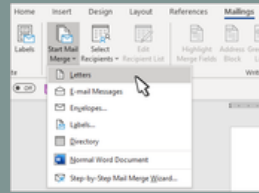


Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Ampio	Calle Mayor 765

Querida Natalia:

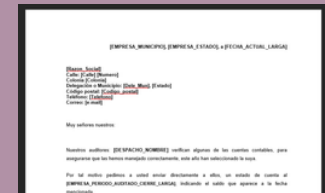
¿QUE SON?

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 muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.



PROCESO DE COMBINACION

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.



PASOS PARA CREAR UNA CARTA

1. Escribir la carta.
2. iniciar combinación de correspondencia.
3. Crear base de datos.
4. Insertar campos combinados
5. Verificar la información.
6. Verificar los campos y los registros.
7. Finalizar y combinar.