



Nombre del alumno : Ximena Adyelen
Trujillo Solís

Nombre del profesor: Jorge Alberto
Hernández Pérez

Nombre del trabajo: Súper nota

Materia: Computación 1

Grado: 1er cuatrimestre

Licenciatura: Administración y estrategias
de negocios.

Comitán de Domínguez, Chiapas a 7 de Noviembre de 2023.

Combinación de CORRESPONDENCIA

1. ¿QUÉ ES?

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.



RESULTADO ESPERADO

Al terminar la combinación de correspondencia se obtendrán como resultado 3 archivos.

- Documento Base: Es el documento original, es la carta que se genera previo a realizar la combinación de Correspondencia
- Documento Base de Datos: Contendrá la lista de contactos correspondiente a las personas a quienes va dirigida la carta.
- Documento Combinado: Es el resultado de unir los elementos anteriores, si se realiza correctamente el proceso, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario.



PASOS PARA EFECTUAR UNA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD.

1. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
2. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
3. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
4. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
5. Formatear y guardar.
6. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
7. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.



Cartas MODELOS

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



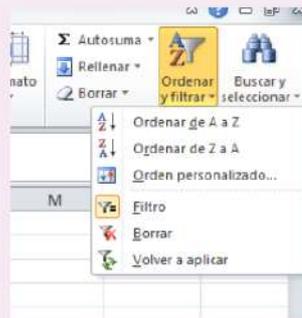
¿CÓMO HACER UNA CARTA MODELO?

El panel de tareas **Combinar Correspondencia** se utiliza para crear cartas modelo.

1. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
2. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.



Filtros y ordenación DE DATOS



3. ¿QUÉ ES?

Filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

CONDICIONES PARA FILTRAR LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO

1. En restringir lista de destinatarios, seleccione filtrar para abrir el cuadro de diálogo filtrar y ordenar.
2. En la pestaña filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro campo y, después, haga clic en el nombre de columna de la lista de distribución de correo de Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel.
3. Haga clic en la flecha abajo del cuadro comparación y, después, seleccione igual u otra opción de comparación.
4. En el cuadro comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro campo.
5. (Opcional) Para agregar un filtro de segundo nivel, en la columna izquierda
6. Si es necesario, repita el paso 5.
7. Cuando termine, seleccione aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados.



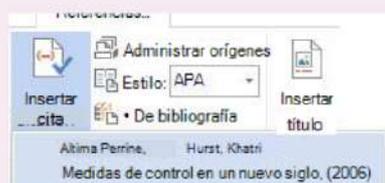
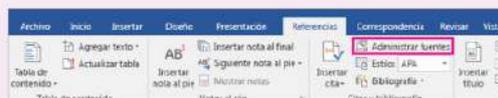
BUSCAR UN DESTINATARIO

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

1. En el cuadro de diálogo destinatarios de combinación de correspondencia, en restringir lista de destinatarios, seleccione buscar destinatario.
2. En el cuadro de diálogo buscar entrada, en el cuadro buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo.
3. En buscar en, siga uno de estos procedimientos:
 - Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).
 - Haga clic en este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de la columna que quiera buscar.
4. Seleccione buscar siguiente.



REFERENCIAS



4. ¿QUÉ ES?

La pestaña referencias se utiliza para proporcionar un centro para usar citas, notas al pie, notas al final, tablas de contenido, bibliografías y cualquier otro tipo de referencias en un documento.



CORRESPONDENCIA

5. ¿QUÉ ES?

La combinación de Correspondencia 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.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



- Aguirre, P. (s. f.). Combinacion de correspondencia. <https://blogwordpaola.blogspot.com/p/mediante-la-opcion-combinar.html>
- UDS ANTOLOGÍA (2023) COMPUTACIÓN 1
- Tratamiento informático de la información SAFA - Combinación de correspondencia. (s. f.). <https://sites.google.com/site/aplicacionesinformaticassafa/home/tema-3-word-/combinacion-de-correspondencia>

