



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Cano Vázquez Blanca Yoseline

Nombre del tema: Combinación De Correspondencia

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Hernández Pérez Jorge Alberto

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre

Fecha: 11 de Noviembre de 2023

¿PARA QUE SIRVE?

La combinación de correspondencia en Word es una herramienta muy útil para aquellos que necesitan enviar documentos personalizados a un gran número de destinatarios. Ya sea para enviar cartas, facturas, invitaciones o cualquier otro tipo de documento, la combinación de correspondencia permite automatizar el proceso de personalización, ahorrando tiempo y esfuerzo.

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

¿PASOS PARA REALIZAR?

Para utilizar esta función, es necesario tener una lista de destinatarios en un archivo de Excel o en una base de datos de Access. Una vez que se tiene esta lista, se puede comenzar el proceso de combinación de correspondencia en Word.

El primer paso es abrir el documento base en Word y seleccionar la pestaña «Correspondencia». Luego, se debe hacer clic en el botón «Iniciar combinación de correspondencia» y seleccionar la opción «Cartas».

A continuación, se debe elegir la opción «Usar la lista actual» si ya se tiene una lista de destinatarios en Word, o seleccionar la opción «Elegir una lista existente» si se tiene la lista en un archivo externo.

Una vez que se ha seleccionado la lista de destinatarios, se puede comenzar a personalizar el documento base. Para hacer esto, se deben agregar los campos de fusión en las áreas del documento donde se desea que aparezca la información personalizada, como el nombre o la dirección del destinatario.

Para agregar un campo de fusión, se debe hacer clic en el botón «Insertar campo de fusión» y seleccionar el campo deseado de la lista de destinatarios. Luego, se debe colocar el cursor en la posición deseada del documento y hacer clic en el botón «Insertar campo de fusión».

Una vez que se han agregado todos los campos de fusión necesarios, se puede pre visualizar el resultado final de la combinación de correspondencia haciendo clic en el botón «Vista previa de resultados». En esta vista, se pueden revisar las diferentes copias del documento base, con la

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

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:

o Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).

o Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de

columna que quiera buscar.

4. Seleccione Buscar siguiente.

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 a 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, siga uno de estos procedimientos: o Seleccione Y para asegurarse de que se cumplan las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. o Seleccione O para asegurarse de que se cumpla una de las dos condiciones de filtro y, después, repita los pasos 2 al 4. 6. Si es necesario, repita el paso 5. 7. Cuando termine, seleccione Aceptar y, después, visualice los resultados de los registros filtrados*

CARTAS MODELOS

¿QUE ES?

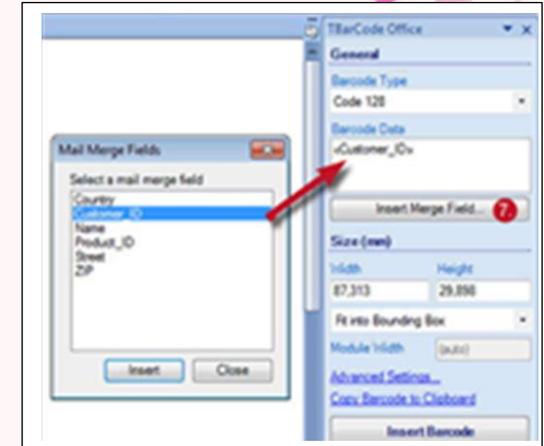
Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario

Aplicación para la carta modelo:

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

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.



ETAPAS

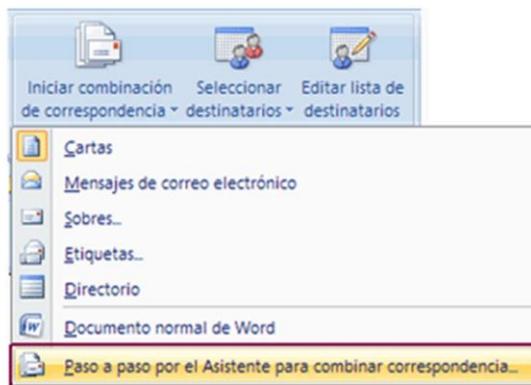
Etapa 1: Configurar documento principal.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

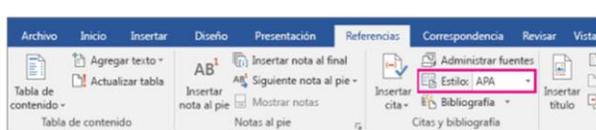
Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla



REFERENCIA

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.



2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Bibliografía

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAR/09c82e788a8ba44a90f3d1a6d39f53fa-LC-LAR105.pdf>. (s.f.).

<https://www.trucostecnicos.net/combinar-correspondencia-en-word/>