

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

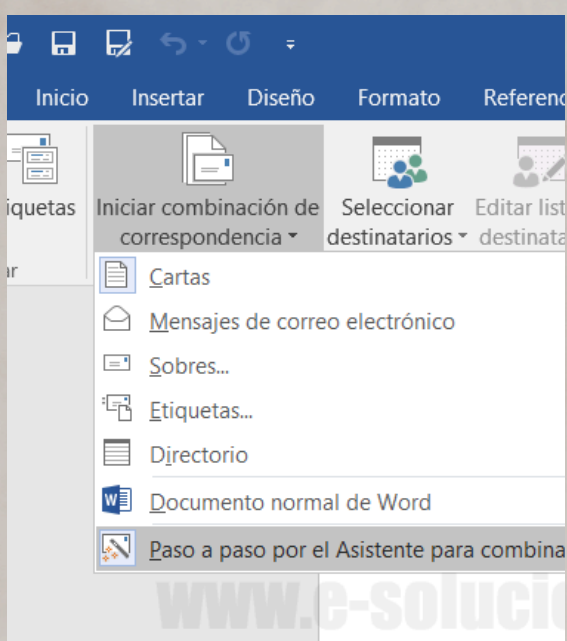
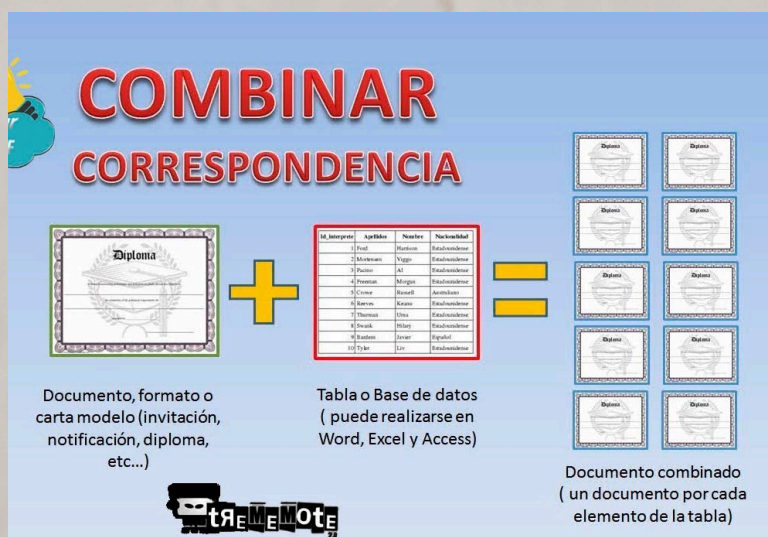
	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Ferrández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:

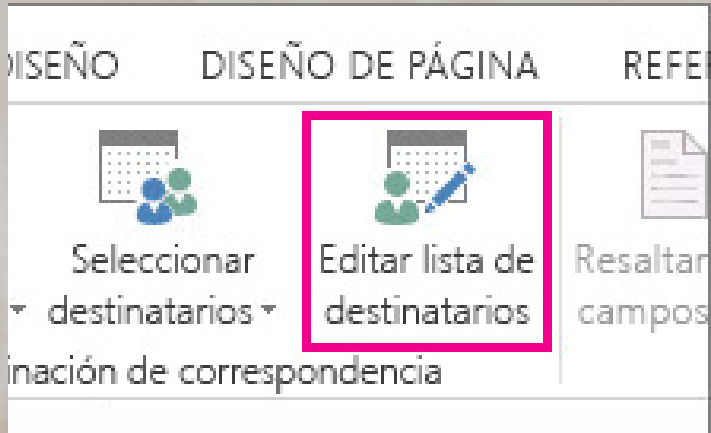
La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos.



Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento. Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.

El primer paso para configurar la combinación de correspondencia consiste en seleccionar el origen de datos que usará para la información personalizada. Las hojas de cálculo de Excel y las listas de contactos de Outlook son los orígenes de datos más comunes, pero se puede usar cualquier base de datos que se pueda conectar a Word.



El uso de cartas modelo ayuda a garantizar la coherencia y la profesionalidad en todas las comunicaciones.

la carta modelo se adapta aún más para adaptarse al destinatario individual, a menudo inyectándole mensajes personalizados u ofertas exclusivas.