



Nombre del Alumno: Diana Laura Villatoro Espinosa.

Nombre del tema: Súper nota.

Parcial : 3 er. parcial.

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor:Aldo Nájera.

Nombre de la Licenciatura: Medicina veterinaria y zootecnia.

Cuatrimestre: I er. Cuatrimestre.

CARTAS MODELOS Y PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA.

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...



El procedimiento de correspondencia, comprende la recepción y selección de toda documentación que llegue al Consorcio. El registro y control de los documentos se realiza en archivo con asignación de consecutivo.

Agregue el nombre, la dirección y otros campos de la base de datos a través de Los campos de combinación.

- 1.Vaya a Correspondencia > Insertar campo de combinación y seleccione el campo que desea agregar. Siga agregando campos hasta completar toda la información que quiera incluir en la carta.
- 2.Elija Aceptar.

ayuda a comunicarse con una gran audiencia, agilizando el proceso de redacción y ahorrándole tiempo . Puede utilizar cartas modelo para diversos fines, como invitaciones, donaciones o cartas de cobro de gastos médicos.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario . Por ejemplo, una carta modelo se puede personalizar para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Una fuente de datos, como una lista, una hoja de cálculo o una base de datos, se asocia con el documento.

Pasos para crear la carta modelo

- Escribir la carta.
- Iniciar la combinación de correspondencia indicando el tipo de documento a crear.
- Seleccionar o crear la base de datos.
- Insertar los campos combinados.
- Verificar la información que no cambia, los formatos y la distribución de la misma.



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

Querida Natalia:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>