

Curso de Word #8

- Combinar correspondencia
- (enviar cartas a varias personas sin necesidad de hacer más de una)



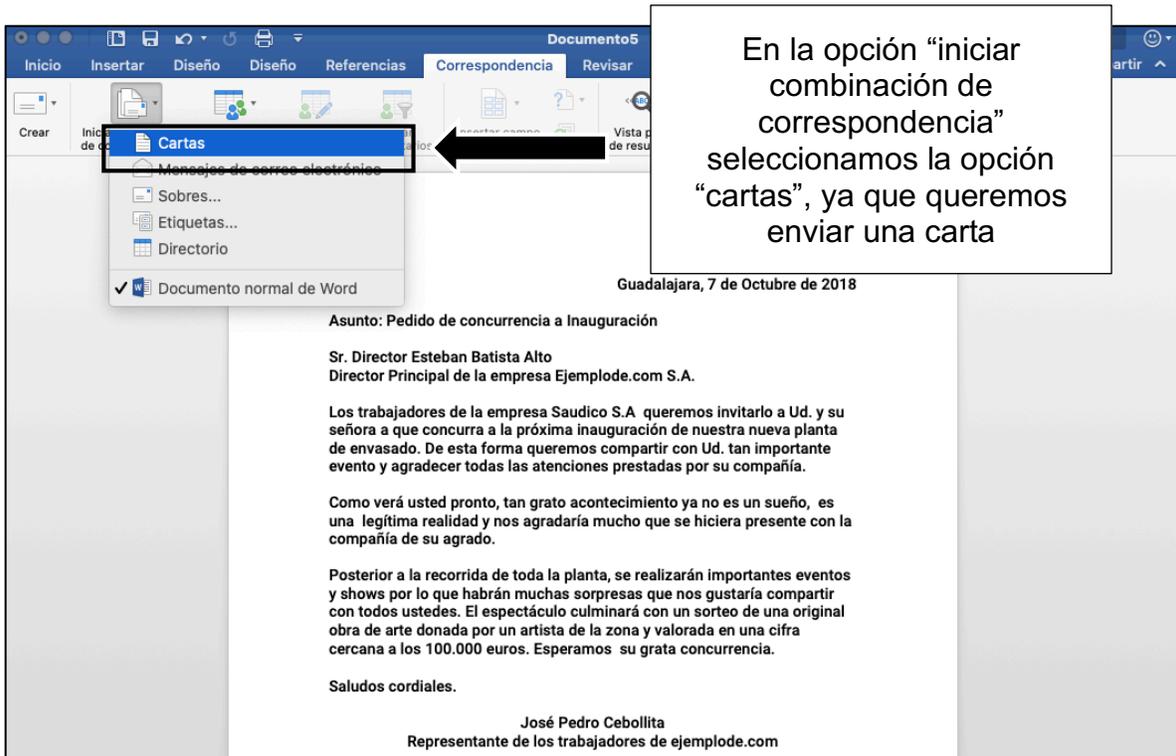
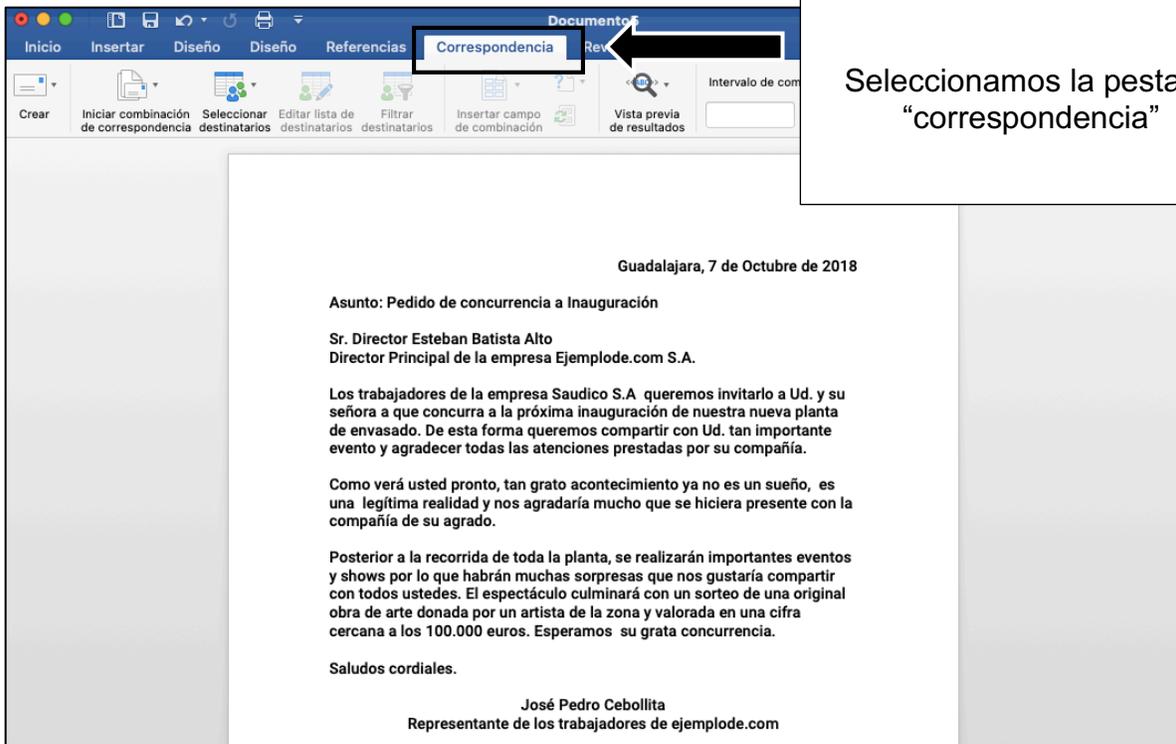
CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA:

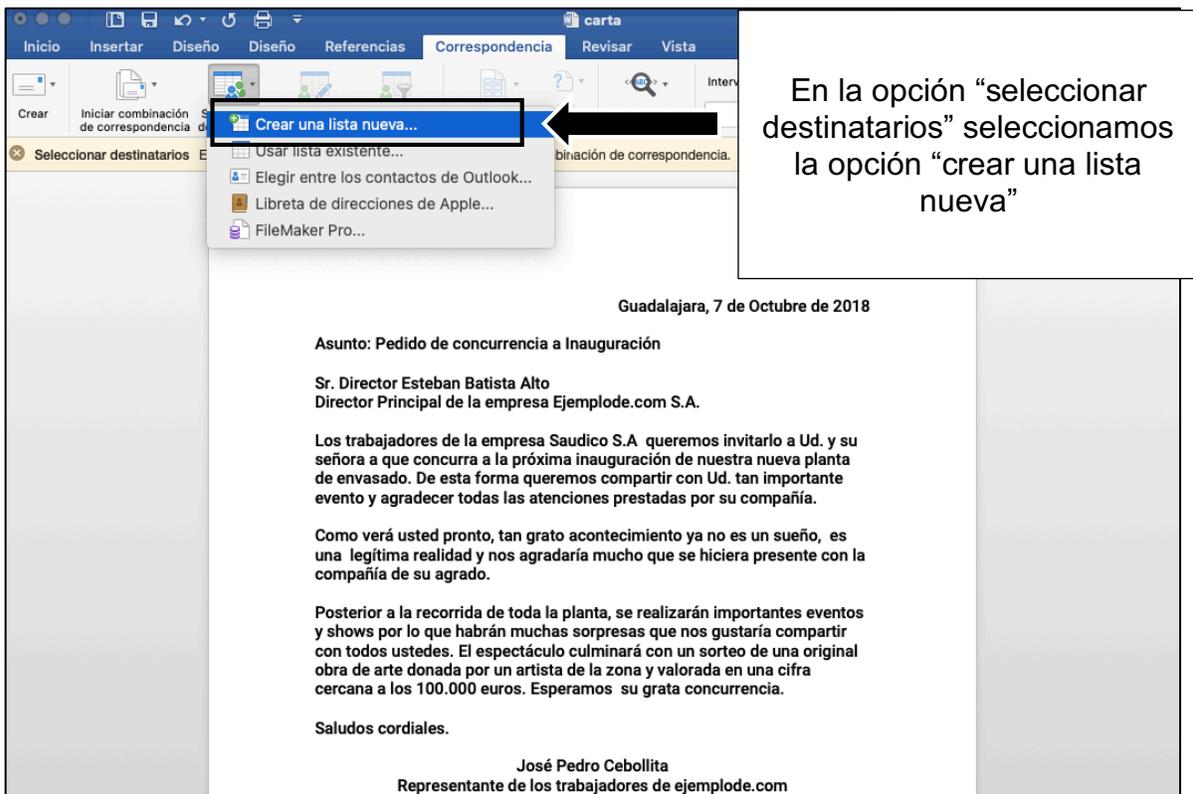
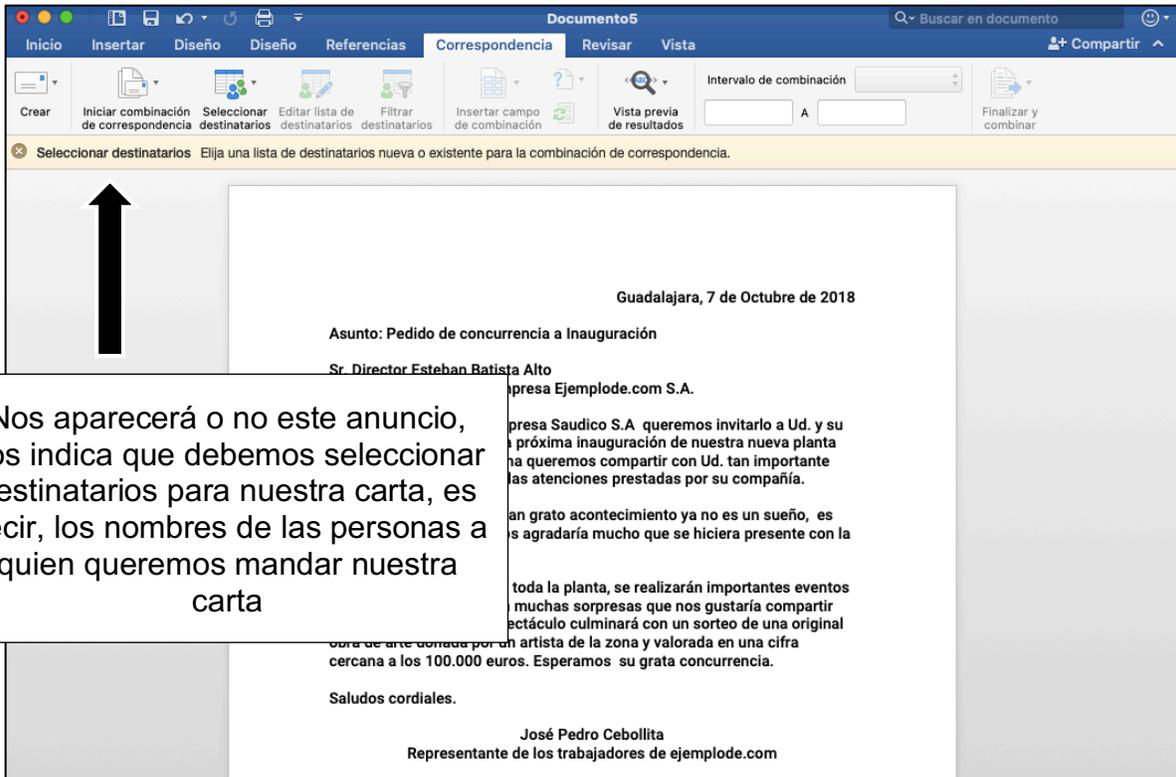
La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. (Microsoft, 2018).

Por ejemplo, si queremos hacer invitaciones para un cumpleaños y vamos a invitar a 30 personas. Esta opción nos ahorrará el hacer 30 invitaciones iguales, simplemente debemos hacer una y combinar correspondencia a 30 personas.

Digamos que queremos hacer una carta para 30 personas:





Editar campos de lista

Nuevo del campo nuevo:

Nombres de campo:

- Título
- Nombre
- Apellido
- Puesto
- Compañía

Cancelar Crear

Se nos abrirá la siguiente pestaña. Podemos eliminar las opciones que no queremos agregar a nuestra lista

Editar campos de lista

Nuevo del campo nuevo:

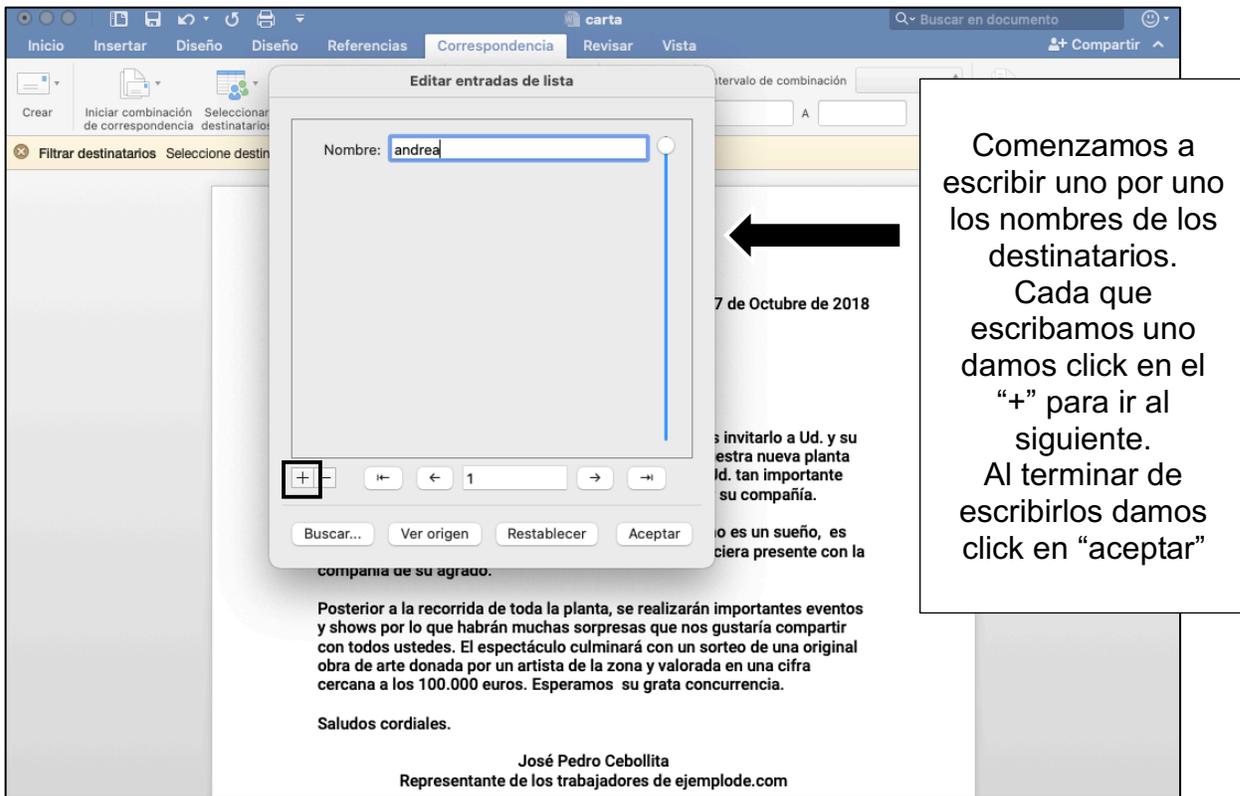
Apellido

Nombres de campo:

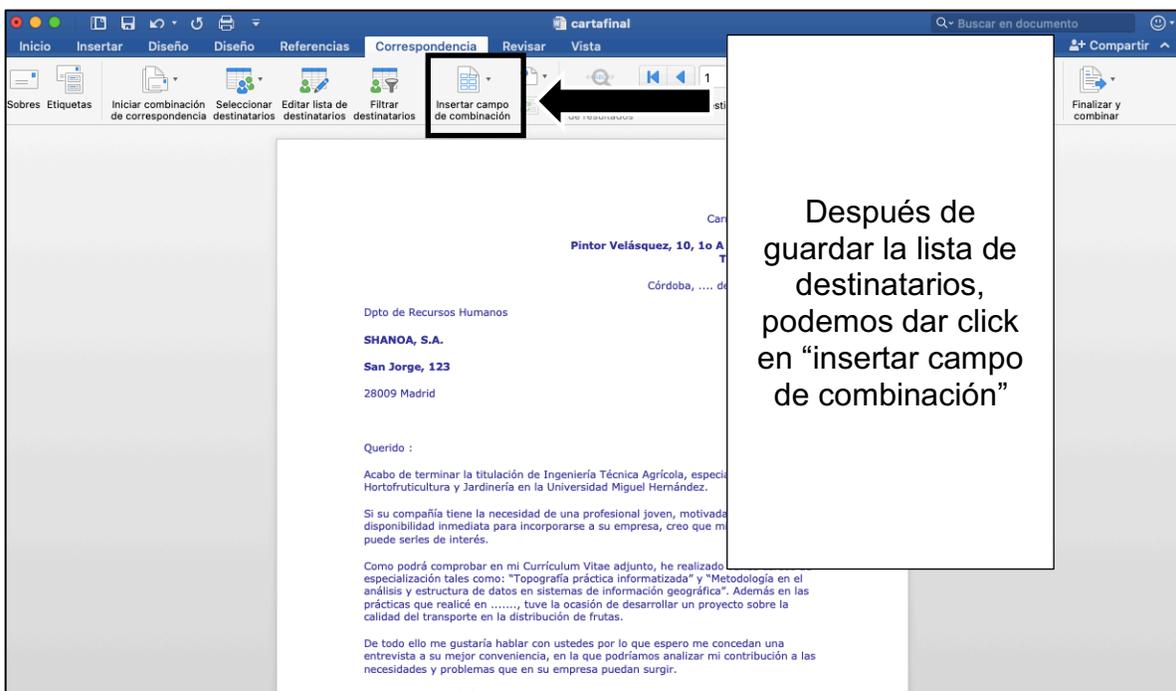
- Nombre

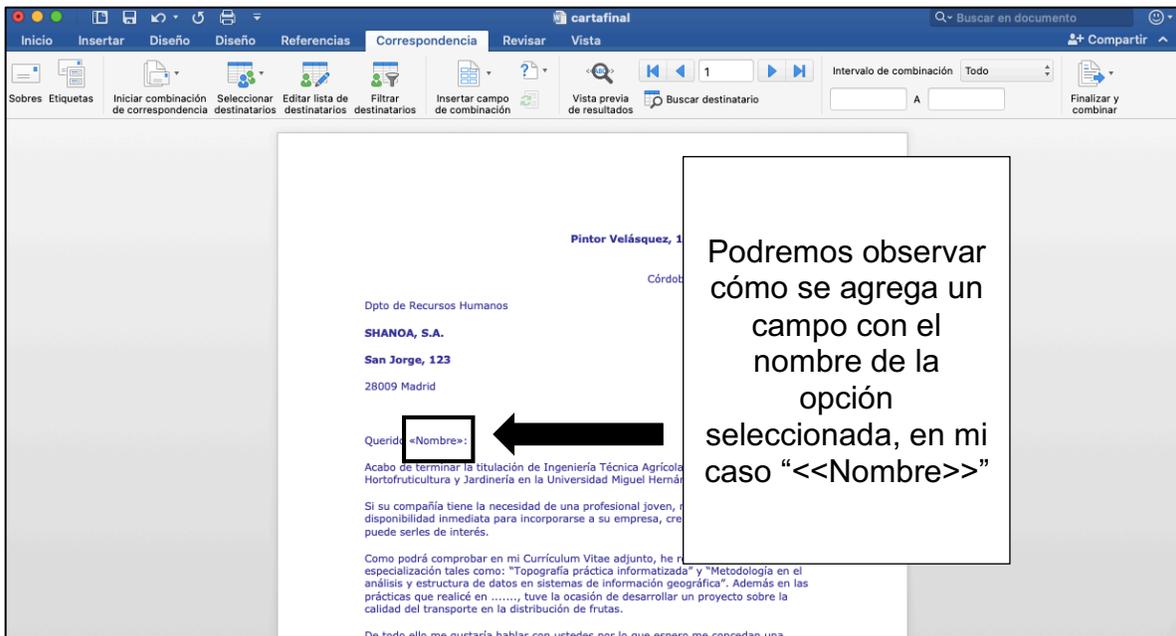
Cancelar Crear

En este caso yo solo dejé el "nombre"

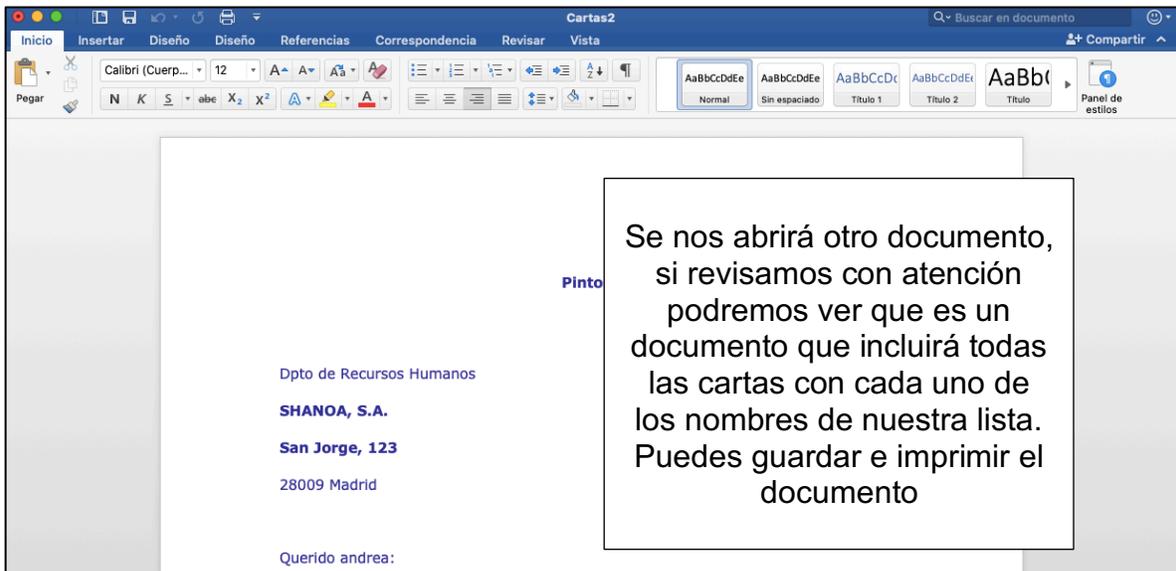
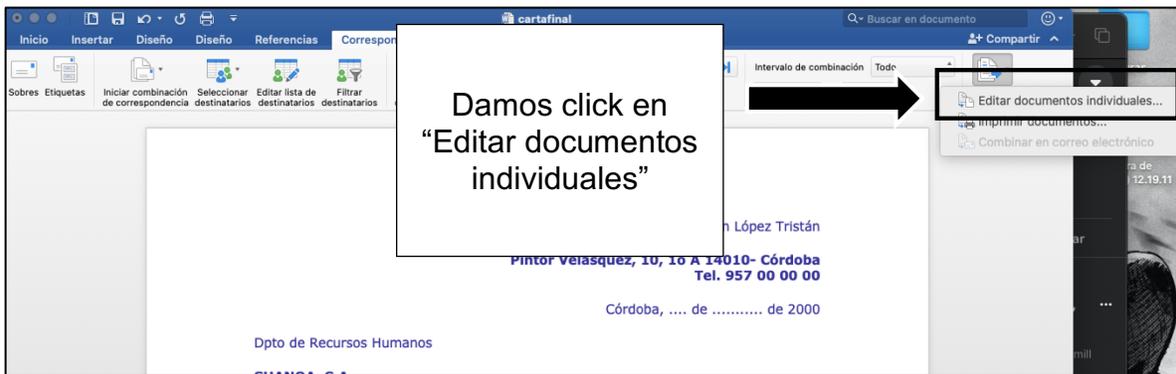
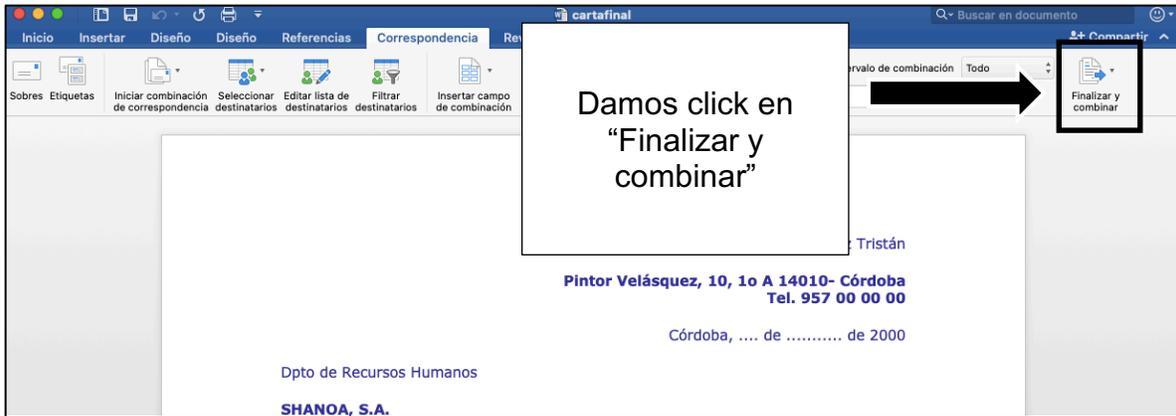


Al darle "aceptar", nos aparecerá un recuadro para guardar el archivo. Este archivo se refiere a nuestra de destinatarios. Debemos guardarlo en nuestros documentos, en alguna carpeta fácil de encontrar ya que podemos reutilizar esta lista en próximas combinaciones de correspondencia.





Para finalizar nuestra correspondencia:



ACTIVIDAD (opcional)

1. Abrir un documento de Word
2. Escribir una carta
3. Añadir una lista de destinatarios
4. Guardar el documento compartido