



**COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO FE Y ALEGRÍA “SAN JOSÉ”
INFORMÁTICA.
GUIA 7 DE LABORATORIO DE WORD.**

ALUMNO(A): _____

BACHILLERATO: _____ **SECCIÓN:** _____

Objetivos: Que el estudiante utilice las herramientas para combinar correspondencia, para que a través de los datos de una lista previamente creada, sean insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los datos de la lista tomada como base.

Indicador de logro: Agrega acertadamente registros a una carta, utilizando un archivo donde estén almacenados los registros a insertar, despliega con seguridad los diferentes elementos de la cinta de opciones de correspondencia.

Combinación de correspondencia.

La combinación de correspondencia es una poderosa herramienta para escribir y enviar una carta o un correo electrónico personalizado a varias personas diferentes al mismo tiempo. También puedes usarla para crear sobres o etiquetas con la información de cada destinatario. La combinación de correspondencia importa datos desde otra fuente, como por ejemplo Excel y luego usa esos datos para reemplazar marcadores de posición a través del mensaje con la información correspondiente de cada individuo al cual vas a escribirle. Puedes usarla para crear rápidamente mensajes personalizados para cientos de personas de una sola vez.

Procedimiento.

1. Digite la siguiente carta, no dibuje los cuadros azules, donde están los cuadros azules deberá de dar dos espacios, después de cada palabra donde están los cuadros.



Avenida Los Sisimiles, carretera a los chorros km.54 La Libertad.

Teléfono: 2251-9864 Fax: 2256-7453

La Libertad, 25 de junio de 2019|

PARA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME COMPLACE NOTIFICARLE QUE YA PUEDE PASAR POR SU AUTO [] AÑO [] EN NUESTRO TALLER, AL QUE SE LE REALIZO EL SERVICIO DE [] TENIENDO UN COSTO DE [] MISMO QUE LE INFORMO TENDRÁ QUE PASAR ANTES A LA CAJA PARA LA ENTREGA DE SU AUTOMÓVIL. TAMBIÉN HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE PUEDE VERIFICAR CON SU ASESOR [] LAS INDICACIONES CON REFERENCIA A LA GARANTÍA DEL SERVICIO.

SIN OTRO ASUNTO QUE MENCIONAR Y AGRADECIENDO SU DISTINGUIDA PREFERENCIA ME DESPIDO CON UN CORDIAL SALUDO QUEDANDO COMO SIEMPRE A SUS ÓRDENES.

ATENTAMENTE,

LIC. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ

GERENTE DE SUCURSAL

2. Digite la siguiente tabla en otro documento de Word, una vez terminada guarde y cierre el archivo.

PROPIETARIO	MODELO	AÑO	SERVICIO	COSTO	ASESOR
JOSÉ LUIS RODRIGUEZ	MAZDA 3	2010	CAMBIO DE ACEITE	\$50.00	RODRIGO PÉREZ
BERENICE MUÑOZ	AVEO	2011	ALINEADO	\$70.00	RAUL ORTIZ
MARTHA CARRILLO	GOL	2012	REV. DE FRENOS	\$125.00	ANGELICA RIVAS
XIMENA SÁNCHEZ	CRUZE	2011	ENCERADO	\$45.00	MONICA LOPEZ
EDWARD CONTRERAS	TOYOTA	2009	CAMBIO DE BATERIA	\$250.00	ALEX RAMIREZ
ROBERTO SOTO	NISSAN	2004	PINTURA	\$700.00	FERNANDO FUENTES
EUGENIO LÓPEZ	AVEO	2007	AFINACIÓN DE MOTOR	\$300.00	KARLA CAMPOS
LAURA HERNÁNDEZ	HYUNDAI	2008	REV. SUSPENSION	\$450.00	RICARDO FERRER
MANUEL MEJÍA	HONDA	2012	CAMBIO DE FAROS	\$357.00	ARTURO GOCHEZ
JUAN AVILES	MERCEDEZ	2013	TAPIZADO	\$350.00	ANGELICA RIVAS
DANIEL CUELLAR	SCION	2011	CAMBIO DE ESPEJOS	\$85.00	MONICA LOPEZ
LETICIA ADAME	MAZDA 4	2006	REV. DE FRENOS	\$55.00	ALEX RAMIREZ
ARTURO RIVERA	CHEVROLET	2008	ENCERADO	\$125.00	FERNANDO FUENTES
LUCERO JUAREZ	PEUGEOT	2010	CAMBIO DE BATERIA	\$160.00	LUIS MOJICA
ROBERTO FUENTES	VOLSWAGEN	2013	POLARIZADO	\$35.00	DANIEL CORTEZ

3. De clic en la cinta de opciones **correspondencia**, ahora de clic al botón **iniciar**



Iniciar combinación de correspondencia ▾

combinación de correspondencia y elija la opción **paso a paso** por el asistente para combinar correspondencia

 Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia... nos aparecerá un panel a

la derecha de la pantalla y daremos clic en **carta**, después de clic en **Siguiente: inicie el documento**.

4. Ahora de clic en la opción **utilizar el documento actual**, ahora de clic en **siguiente: seleccione los destinatarios**.
5. De clic en **utilizar una lista existente** y ahora daremos clic en **examinar** y buscaremos el archivo de la tabla que realizamos con anterioridad, nos aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic en **aceptar**, ahora de clic en **Siguiente: escriba la carta**.
6. Nos posicionaremos después de la palabra **Para:** presione una vez la tecla barra espaciadora, qué es la línea que está justo después de la **fecha**, ahora dará clic en la opción **más elementos**, nos aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic sobre el campo **propietario** y daremos clic en **insertar** y después de clic en **cerrar**.
7. Ahora de clic justo después de la palabra **auto**, que está justo antes del primer cuadro que aparece en la carta, ahora dará clic en la opción **más elementos**, nos aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic sobre el campo **modelo** y daremos clic en **insertar** y después de clic en **cerrar**.
8. Ahora de clic justo después de la palabra **año**, que está justo antes del segundo cuadro que aparece en la carta, ahora dará clic en la opción **más elementos**, nos aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic sobre el campo **año** y daremos clic en **insertar** y después de clic en **cerrar**.
9. Ahora de clic justo después de la palabra **servicio de**, que está justo antes del tercer cuadro que aparece en la carta, ahora dará clic en la opción **más elementos**, nos aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic sobre el campo **servicio** y daremos clic en **insertar** y después de clic en **cerrar**.
10. Ahora de clic justo después de la palabra **costo de**, que está justo antes del cuarto cuadro que aparece en la carta, ahora dará clic en la opción **más elementos**, nos

aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic sobre el campo **costo** y daremos clic en **insertar** y después de clic en **cerrar**.

11. Ahora de clic justo después de la palabra **asesor**, que está justo antes del quinto cuadro que aparece en la carta, ahora dará clic en la opción **más elementos**, nos aparecerá un cuadro de dialogo y daremos clic sobre el campo **asesor** y daremos clic en **insertar** y después de clic en **cerrar**, ahora daremos clic en **Siguiente: Vista previa de las cartas**.
12. Aplique negrita a cada una de los campos que nos aparecieron en la carta.
13. Al documento aplique estilo de letra Times New Roman, tamaño 12.
14. De clic en **Siguiente: Complete la combinación**.
15. De clic en la opción **Editar cartas individuales**, del cuadro de dialogo que nos aparece verifique que este activada la opción **todos**, de clic en **Aceptar**.
16. Verifique que se hayan generado las 15 cartas.
17. Aplique bordes al documento, al archivo donde se generaron las 15 cartas.

Lista de cotejo para evaluación de combinación de correspondencia.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Indicadores.		Puntos	Si	No
1.	Digita carta.	1.0		
2.	Crea tabla.	1.0		
3.	Utiliza combinación de correspondencia.	3.0		
4.	Inserta campos.	3.0		
5.	Inserta bordes, estilo de letra, negrita y tamaño de fuente.	1.0		
6.	Fecha de entrega: tendrá máximo 1 día una vez solicitada.	1.0		
		Nota:		