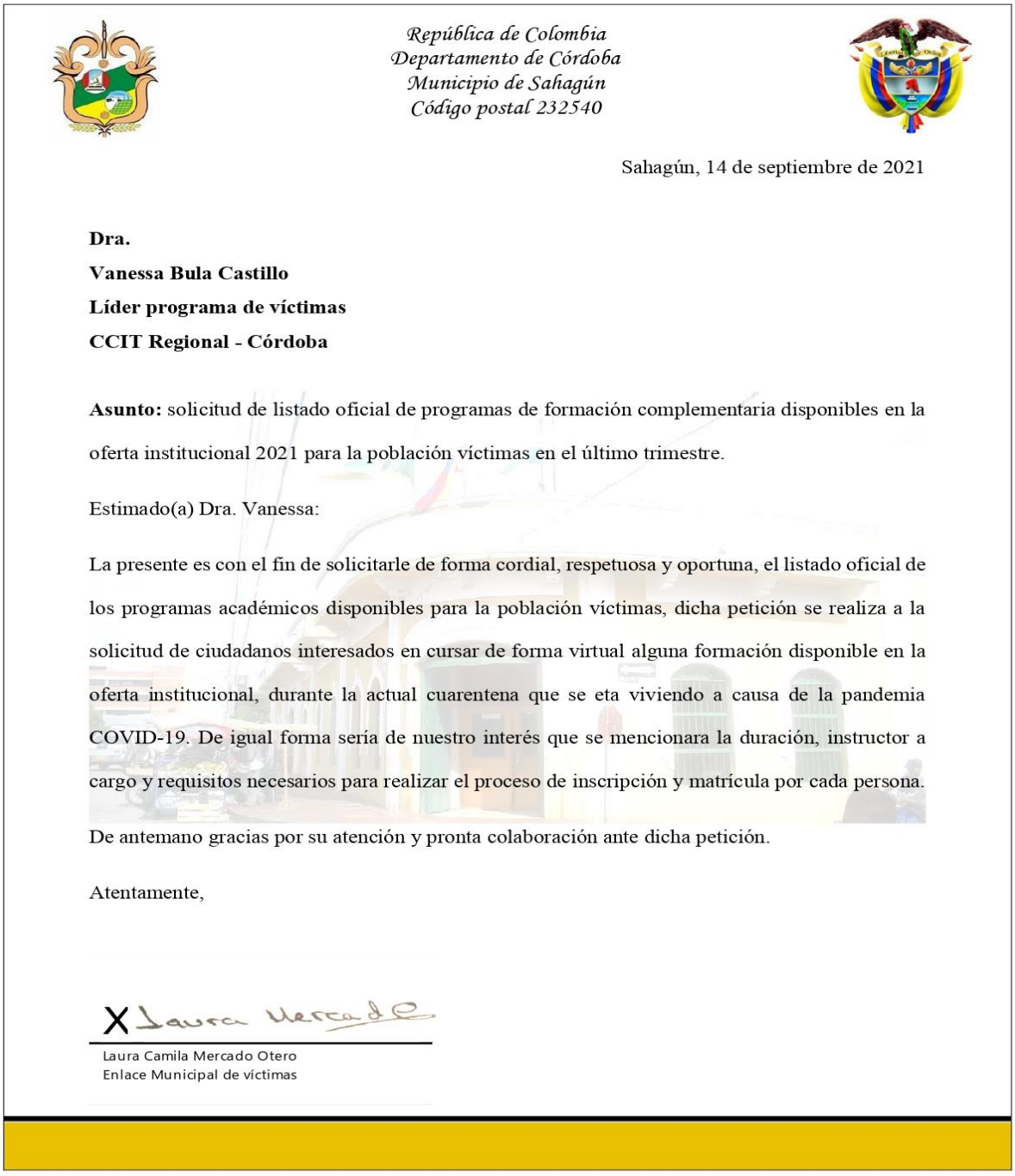
COMBINAR CORRESPONDENCIA

Vamos a realizar el proceso de combinación de correspondencia, partiendo de un documento original ya previamente construido.



República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Sahagún
Código postal 232540

Sahagún, 14 de septiembre de 2021

Dra.
Vanessa Bula Castillo
Líder programa de víctimas
CCIT Regional - Córdoba

Asunto: solicitud de listado oficial de programas de formación complementaria disponibles en la oferta institucional 2021 para la población víctimas en el último trimestre.

Estimado(a) Dra. Vanessa:

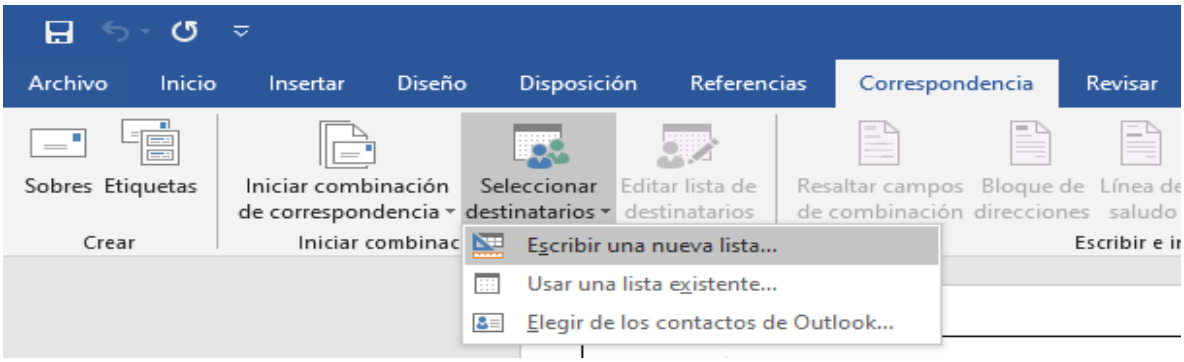
La presente es con el fin de solicitarle de forma cordial, respetuosa y oportuna, el listado oficial de los programas académicos disponibles para la población víctimas, dicha petición se realiza a la solicitud de ciudadanos interesados en cursar de forma virtual alguna formación disponible en la oferta institucional, durante la actual cuarentena que se eta viviendo a causa de la pandemia COVID-19. De igual forma sería de nuestro interés que se mencionara la duración, instructor a cargo y requisitos necesarios para realizar el proceso de inscripción y matrícula por cada persona.

De antemano gracias por su atención y pronta colaboración ante dicha petición.

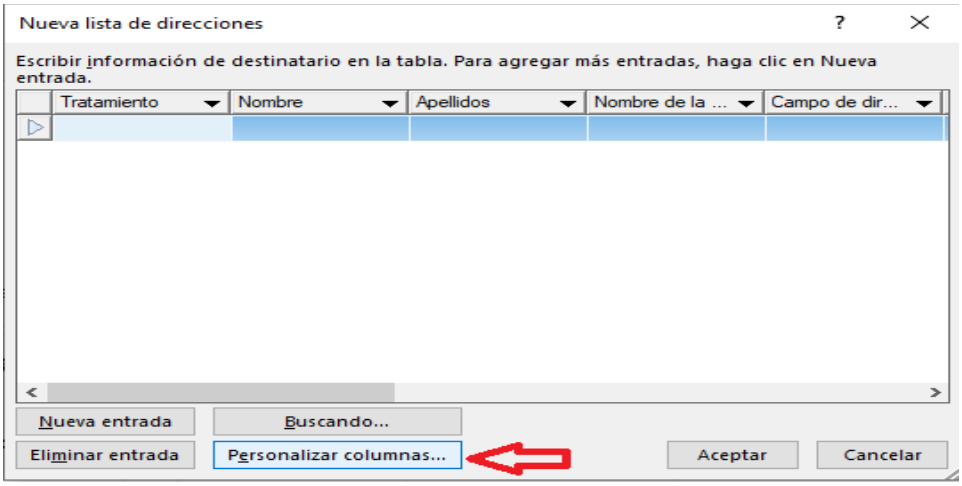
Atentamente,

Laura Camila Mercado Otero
Enlace Municipal de víctimas

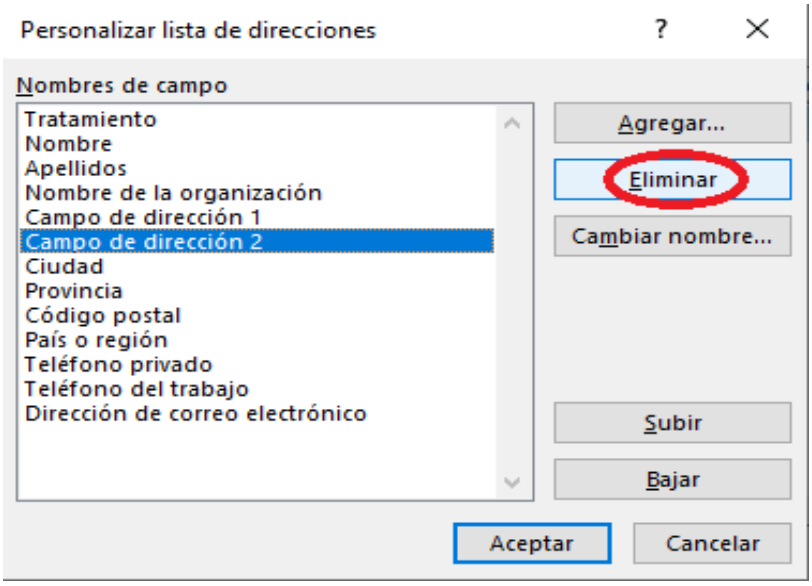
1. Nos dirigimos al menú correspondencia, seleccionar destinatarios y damos clic en escribir una nueva lista.



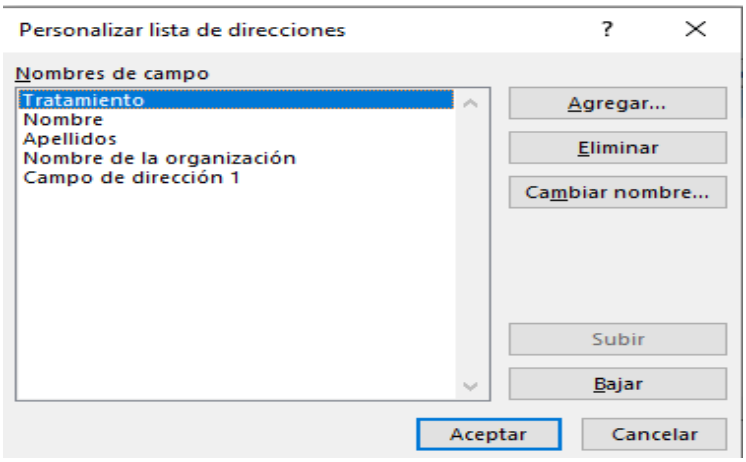
2. Seguidamente vamos a seleccionar la opción personalizar columnas.



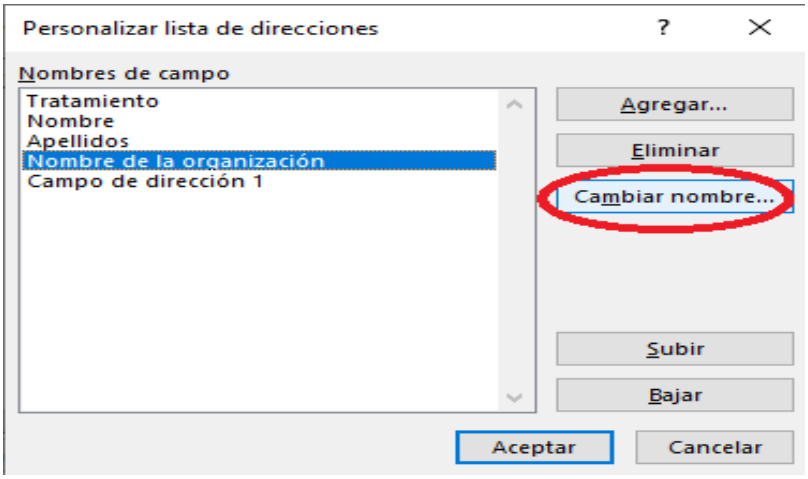
3. En la ventana de personalización, vamos a utilizar solo los 5 primeros campos de esa lista, los demás se van a eliminar, seleccionando cada uno de ellos y clic al botón eliminar.

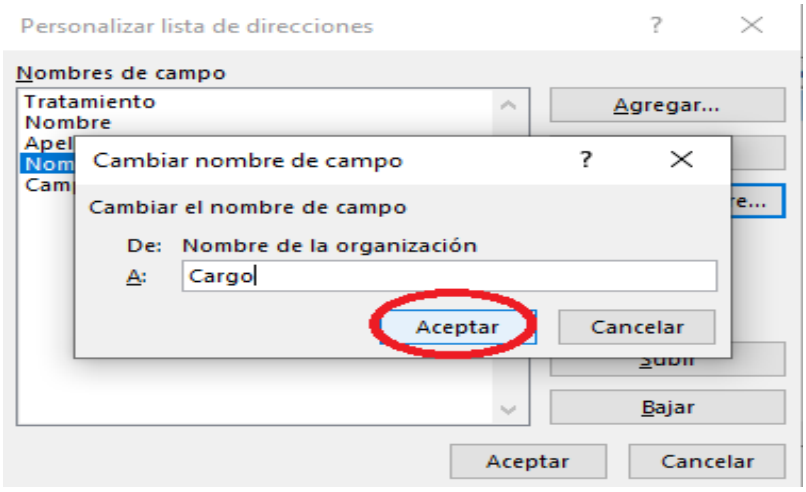


4. Luego de haber eliminado los campos sobrantes, nuestra lista de direcciones queda así:

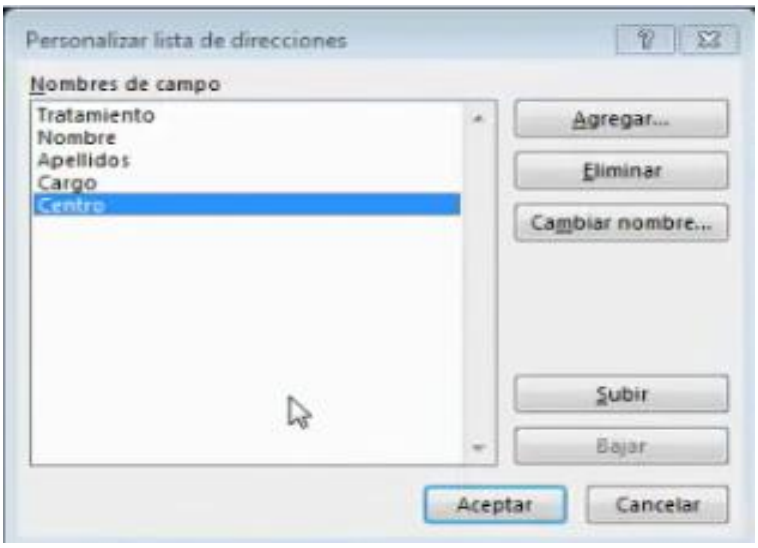


5. El paso siguiente corresponde a cambiarle de nombre a los 2 últimos campos, donde nombre de la organización se llamará **Cargo** y campo de dirección 1 **Centro.** Para editar un campo, basta con seleccionarlo, clic en cambiar nombre, anotamos el nuevo nombre y clic en aceptar.

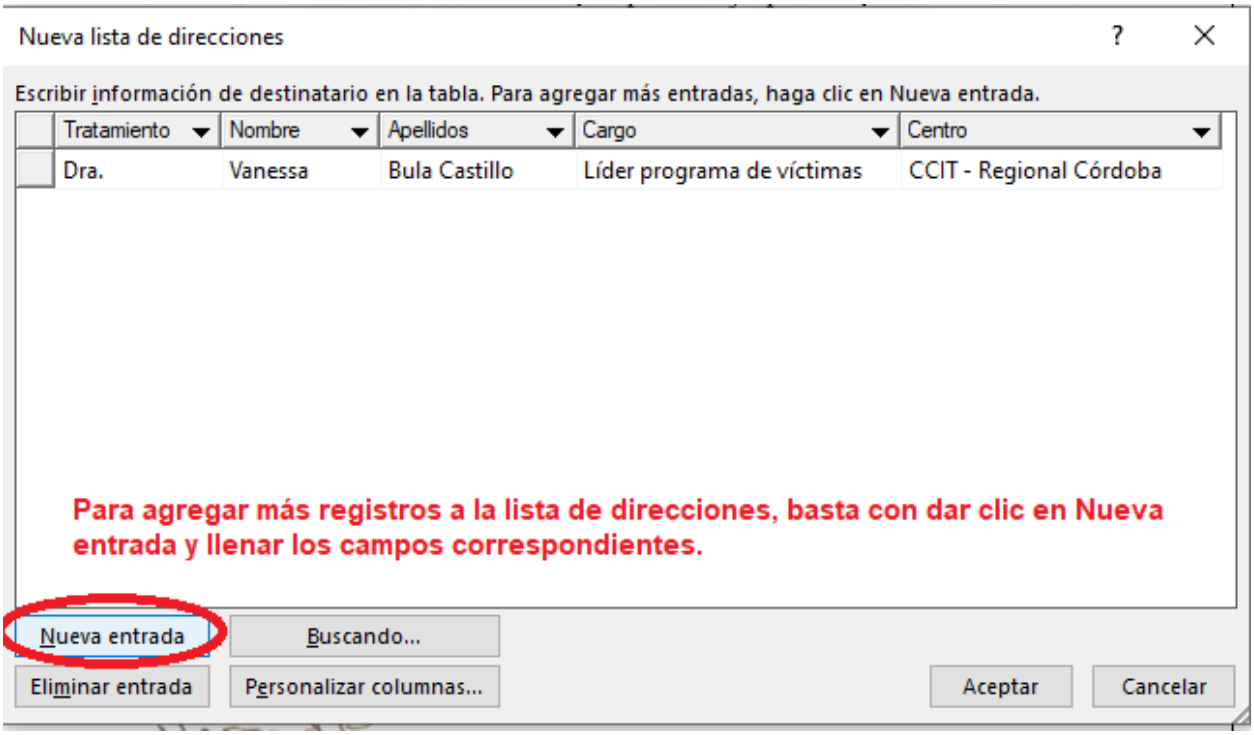




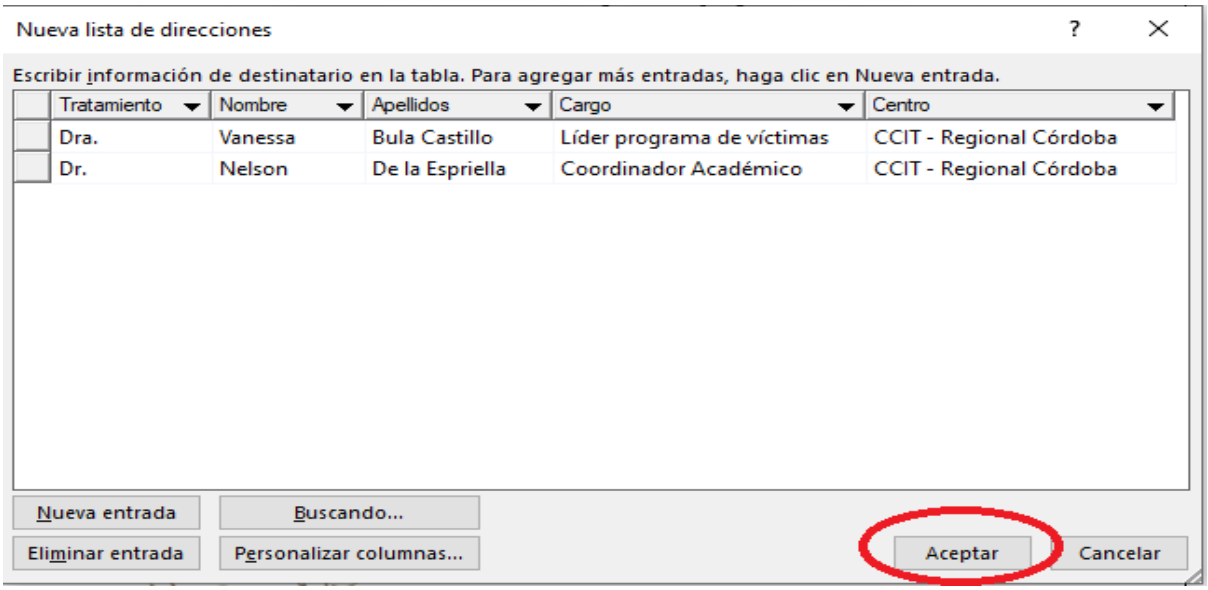
6. Finalmente nuestra lista de campos, queda de la siguiente manera, pulsamos en aceptar.



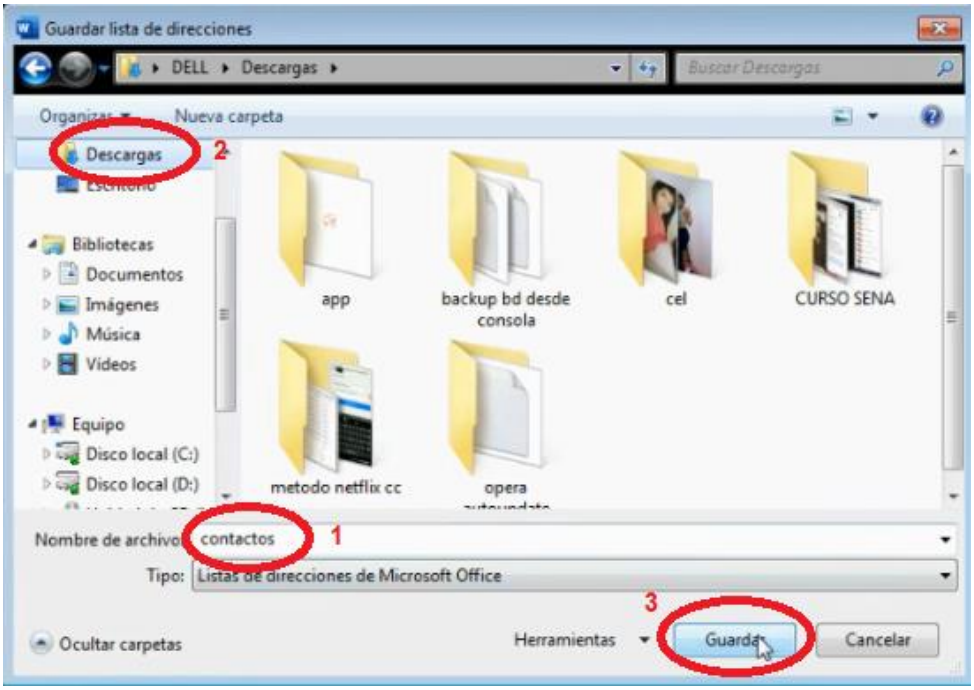
7. El siguiente paso corresponde en diligenciar los campos con la información de cada destinatario, para el ejemplo, se hará uso solo de 2 personas.



8. Luego de llenar la información de los dos destinatarios, procedemos a pulsar el botón aceptar.

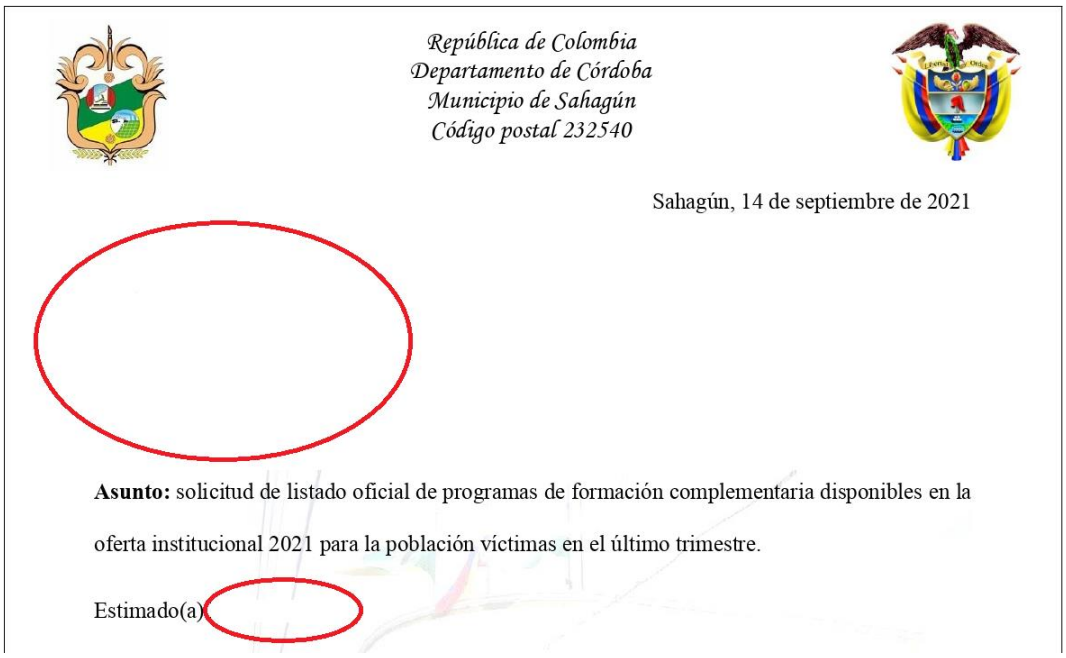


9. Ahora procedemos a guardar nuestra lista de contactos en nuestra computadora, para poderla utilizar en fechas futuras.

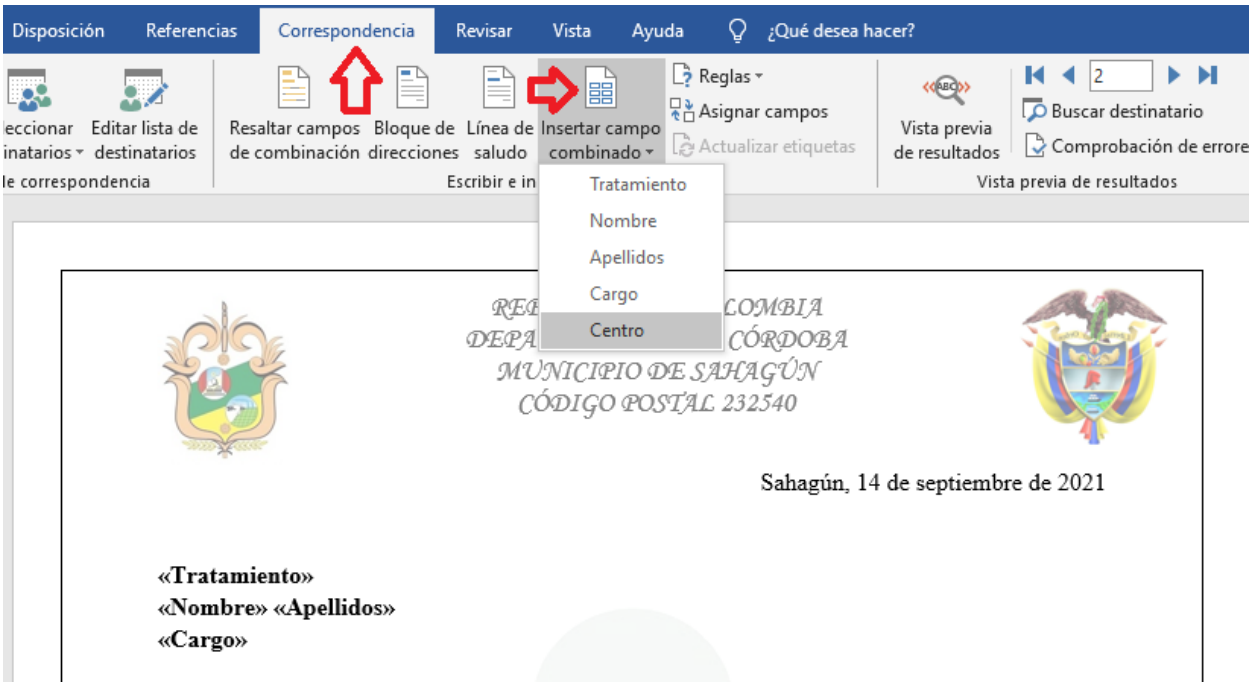


Nuestra lista fue guardada en la carpeta de Descargas con el nombre de contactos.

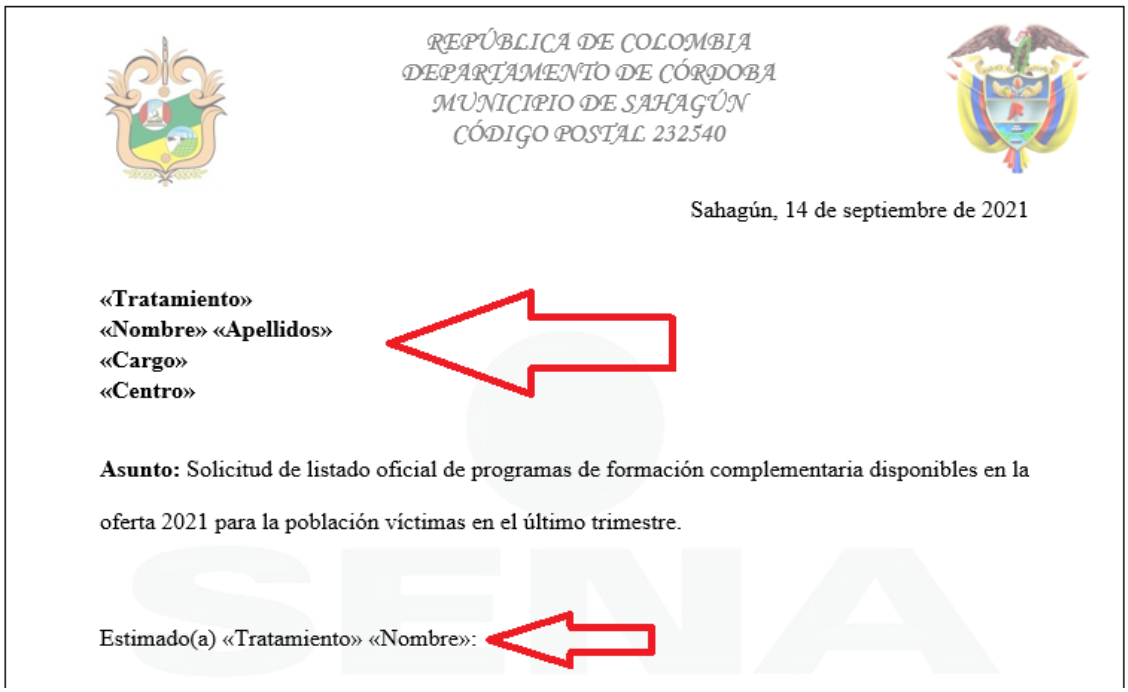
10. Ahora debemos eliminar los campos de nuestro documento que van a cambiar con base a cada destinatario, para nuestro caso son el encabezado de la carta y la información del saludo.



11. Procedemos a insertar en cada espacio en blanco, los campos combinados respectivos, para ello vamos a la opción insertar campo combinado del menú correspondencia.



12. El proceso consiste en ir agregando campo por campo en su posición correspondiente, finalmente quedará como se muestra a continuación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO DE SAHAGÚN
CÓDIGO POSTAL 232540

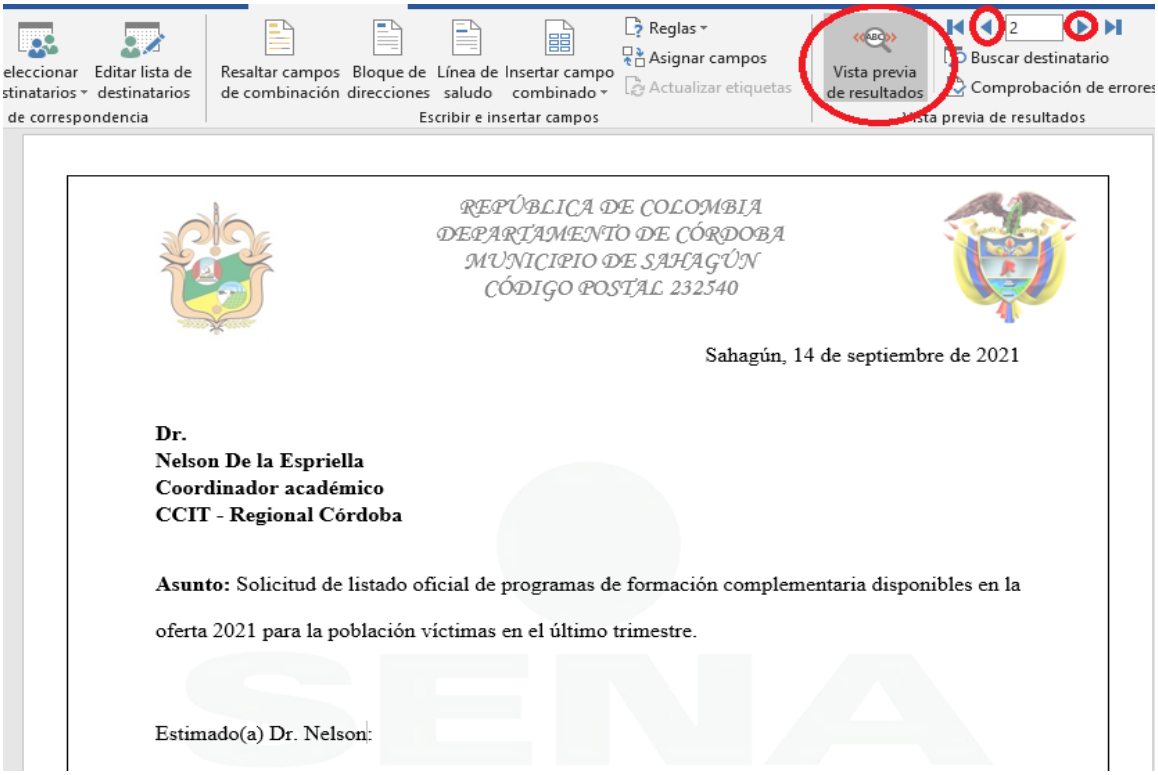
Sahagún, 14 de septiembre de 2021

«Tratamiento»
«Nombre» «Apellidos»
«Cargo»
«Centro»

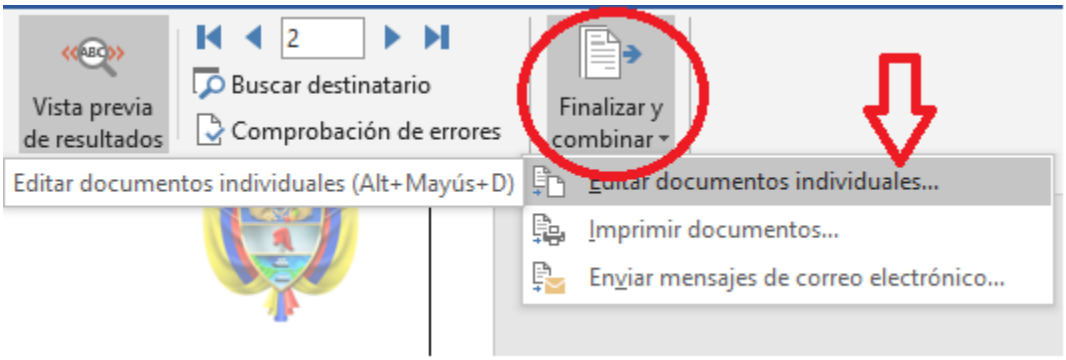
Asunto: Solicitud de listado oficial de programas de formación complementaria disponibles en la oferta 2021 para la población víctimas en el último trimestre.

Estimado(a) «Tratamiento» «Nombre»:

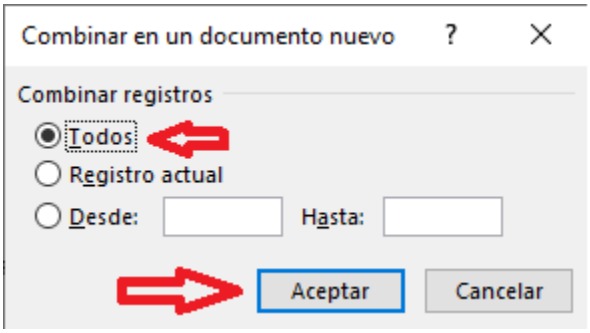
13. El paso siguiente consiste en verificar si se realizó bien el procedimiento, para ello damos clic en la opción vista previa de resultados y comenzamos a mover la barra de direcciones.



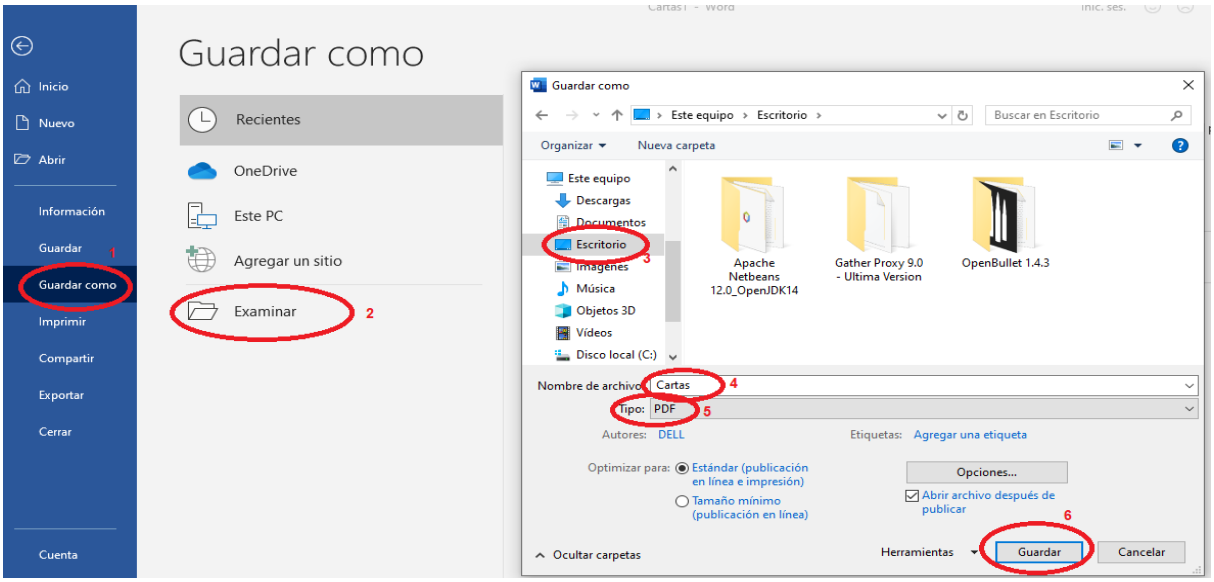
14. Al jugar con la barra de desplazamiento, podemos observar cómo cambia la información del destinatario y el saludo correspondiente. Finalmente damos clic en finalizar y combinar, donde vamos a seleccionar la opción editar documentos individuales.



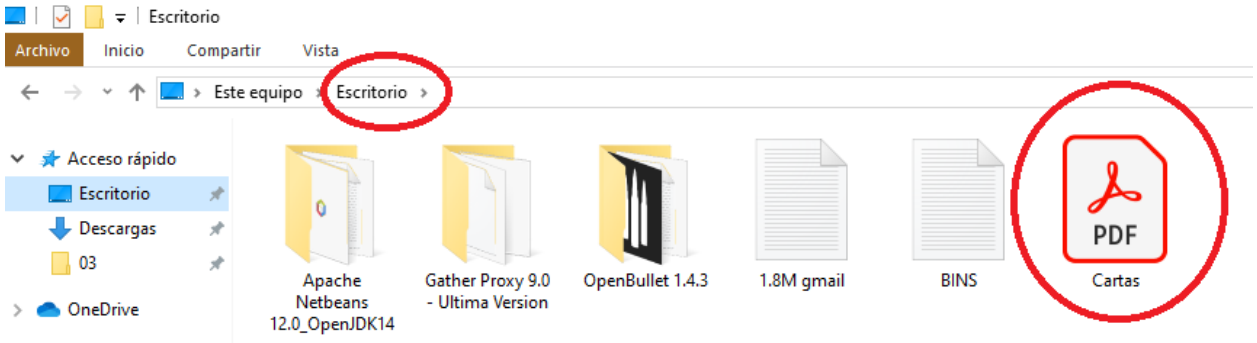
15. En el recuadro siguiente, vamos a dar clic en aceptar.



16. Finalmente observamos como de forma automática, WORD generó una carta por cada destinatario diligenciado (2 en este caso), el paso final consiste en guardar dichas cartas en formato PDF, para ello vamos al menú inicio, guardar como, seleccionamos la ruta del archivo, establecemos el nombre, en tipo de archivo seleccionamos PDF y clic en guardar.



17. En la imagen anterior, podemos observar que guardamos nuestro archivo PDF con el nombre Cartas en el escritorio de nuestra computadora.



ACTIVIDAD PROPUESTA

Tomar el documento desarrollado en la actividad #1 como elemento base (plantilla) para el desarrollo del presente taller, en el cual se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Encabezado y pie de página en el documento, el cual debe contener imágenes representativas.
- Implementar línea de firma con su respectiva firma digital.
- Combinar la correspondencia con un mínimo de seis (06) destinatarios.
- Debe hacer entrega de los siguientes archivos al instructor a cargo de la formación:
    - ✓ Documento base (sin la combinación de correspondencia aplicada) en formato Word.
    - ✓ Base de datos que contiene los destinatarios combinados (archivo Access).
    - ✓ Documentos generados a partir de la correspondencia combinada en formato PDF.

Nota: cada aprendiz debe diseñar e implementar su propio encabezado y pie de página, al igual que la firma digital.