

COMBINAR CORRESPONDENCIA

1 ESCRIBIR LA CARTA MODELO, LOS DATOS EN ROJO NO LOS ESCRIBE, LOS TIENE ENCUESTA EN EL MOMENTO DE INSERTARLOS, COLOCAR BIEN LA FECHA Y LA CIUDAD DONDE TE ENCUENTRAS

Paso 1: crear el cuerpo del documento

Como ejemplo crearemos una carta modelo. La carta modelo es la que aparece a continuación. Puedes aplicar los formatos que desees.

<p>Cali, 7 de mayo de 2011</p> <p>Señores: Banco Sucursal</p> <p>Asunto: Pago de Letras</p> <p>Señor director:</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a Vd. para pedirle tenga a bien disponer que a cargo de nuestra cuenta corriente N° se paguen las letras por nosotros firmadas y remitidas por la casa de . Dichas letras tendrán una</p> <p>periodicidad irregular, dado que se firman para saldar importes de nuevas órdenes de mercancías a dicha empresa.</p> <p>Esta orden será cumplimentada hasta un próximo aviso por nuestra parte. Le agradezco su deferencia en cumplir con este pedido.</p> <p>Le saluda atentamente,</p> <p>Ameyder Manzano Gómez Gerente, AMAGO S.A.</p>
--

2-EN EXCEL REALIZAR LA TABLA

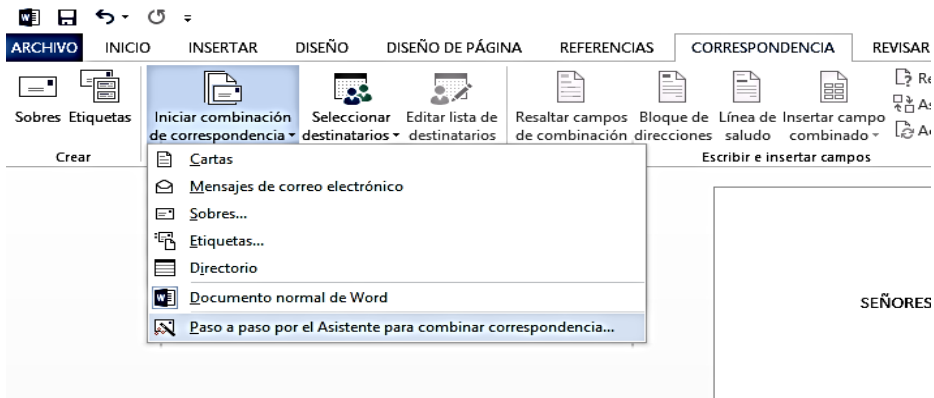
Banco	Sucursal	Ciudad	Cuenta	Departamento	Casa	Ciudad2
Ganadero	Nº 4	Cali	06-25-23434-43	Valle del Cauca	Ramón Salvé	Palmira
de Bogotá	Nº 2	Pereira	34-45-13464-13	Risaralda	Urquijo	Cartago
Davivienda	Nº 6	Popayán	23-26-24534-43	Cauca	Augusto	Cali

GUARDARLOS COMO BASE DATOS

PASOS COMBINACION DE CORRESPONDENCIA CON EL ASISTENTE

PASOS: DESPUES DE TENER LOS DOS ARCHIVOS DE WORD Y DE EXCEL SEGUIR ESTOS PASOS ESTANDO EN EL DOCUMENTO DE WORD

1-



2-SIGUIENTE 1 DE 6

3. SIGUIENTE 2 DE 6

4-EXAMINAR Y ELEGIR EL ARCHIVO DE EXCEL Y DEL NUEVO CUADRO DE DIALOGO DAR ACEPTAR

5-EN EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS DAR CLIC EN CADA DATO Y ACEPTAR, COMO SON VARIOS DAR CLIC NUEVAMENTE EN EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS HASTAR TERMINAR DE SELECCIONAR TODOS LOS DATO.

6-PASO 3 DE 6 SIGUIENTE, AQUÍ UBICA EL CURSOR DONDE QUIERE INSERTAR LOS CAMPOS

7-PASO 4 DE 6. DAR CLIC EN MAS ELEMENTOS, INSERTA TODOS LOS CAMPOS COMO NOMBRE, APELLIDO Y CIUDAD, SINO COLOCO EL CURSOR DONDE ERA, SIMPLEMENTE LOS SELECCIONA, CORTA Y LOS PEGA DONDE DEBEN DE ESTAR LOS CAMPO: XXXX 111111

8-PASO 5 DE 6. VISTA PREVIA CARTAS: LE DA CLIC EN LAS FLECHITAS PARA QUE VISUALICE LOS DATOS CON LAS CARTAS QUE INGRESO.

Vista previa de las cartas

Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:



9-PASO 6 DE 6: EDITAR CARTAS INDIVIDUALES, ACEPTAR