

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA: Word nos permite incluir en un documento datos almacenados en otro sitio, de este modo podemos obtener copias de un mismo documento con los datos de personas distintas

- 1- DOCUMENTO DE TEXTO PRINCIPAL: contiene texto fijo y campos variables (campos de la base de datos)
- 2- BASE DE DATOS: es donde se almacenan datos para ocuparlos en el documento principal

Pasos para realizar una combinación de correspondencia:

- 1- confeccionar el documento que se va a utilizar
- 2- confeccionar la base de datos (esto se puede realizar mas adelante también, puede ser en Word o Excel)
- 3- seleccionar destinatarios (buscar la base de datos)
- 4- verificar si se combino de manera correcta con la base de datos (en la opción insertar campo combinado)
- 5- ubicar los campos de la base de datos en el documento
- 6- por ultimo finalizar y combinar para poder verificar si esta realizado correctamente