

EJERCICIOS DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

TALLER # 1

1. Modelo de carta a combinar

La Textil, TL

C/ Jaime II, 12
18008 – GRANADA

Granada, 01 de Marzo de 2010

<< Nombre>>
<< Dirección>>
<< Población>>

<<Saludo>>

Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para el hogar. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catalogo actualizado de nuestros productos

Quedamos a su disposición

Miriam Oñoro
Directora de Ventas

2. Base de datos

Nombre	Dirección	Población	Saludo
María de los Angeles Lázaro Martínez	Isaac Peral, 1	28009 - Madrid	Querida Amiga:
María del Carmen Castilla Pérez	Lope de Ruida, 26, 40	Málaga	Querida Amiga:
Luisa Martínez Lorenzo	Mexico, 45. 6º A.	Vigo (PONTEVEDRA)	Estimada Amiga:
María del Pilar Martínez Casares	General Aranda, 98. 4º F.	Vigo (PONTEVEDRA)	Muy Sra. nuestra:

ACTIVIDAD A REALIZAR Y PROCEDIMIENTO

Combinar correspondencia:

En la oficina te han pasado el borrador de una circular anunciando una oferta dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición ¿Qué harás?; ¿Escribir las 100 cartas distintas?; ¿Escribir 1 y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc?.

No es necesario: Si se dispone de una lista con todos los datos de los clientes bastara escribir la carta una sola vez y combinar la carta modelo con los dato. Si no tienes esa lista, la puedes crear sin salir de Word.

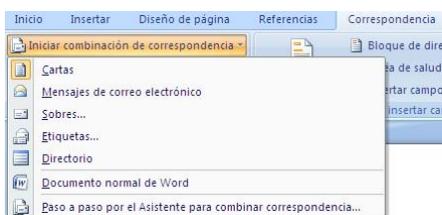
Resultado: Con solo dos documentos (la carta y la lista) podemos imprimir las copias que queramos de la carta en cuestión.

Aclaración: los siguientes datos: <<Nombre>>, << Dirección>>, <<Población>> y <<Saludo>>, no se colocan dentro de la carta, ya que a la hora de combinarse el sistema los introduce automáticamente, esto solo sirve de referencia para saber donde se deben colocar estos datos.

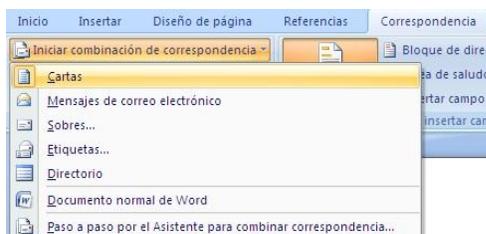
Pasos para realizar la combinación de correspondencia.

En la primera página del ejercicio aparece la carta que hemos de enviar a cuatro clientes potenciales de un establecimiento de artículos para el hogar. En segunda página se incluye una tabla con los datos de dichas clientes. A continuación se realizan los siguientes pasos.

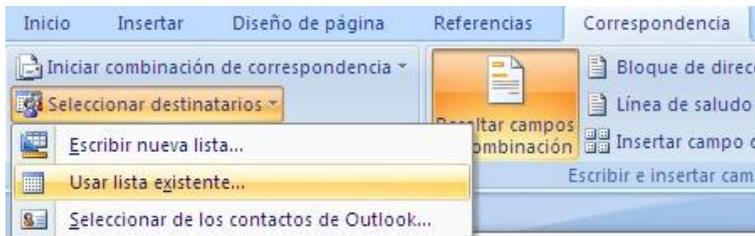
1. Abra un nuevo documento de Word y guárdelo con el nombre de promoción
2. Crear el listado de la base de datos en Excel y llamarlo destinatarios
3. Volver al documento de Word dar clic en la pestaña correspondencia
4. Clic en iniciar combinación de correspondencia



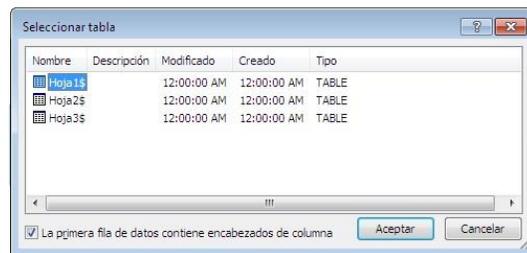
5. Clic en cartas



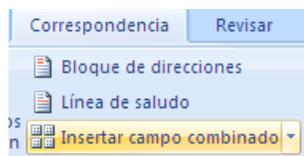
6. Clic en seleccionar destinatarios
7. Clic en Usar lista existente



8. Buscar el archivo que creo en Excel llamado: "Destinatarios". Al abrir el archivo se muestra la siguiente pantalla.



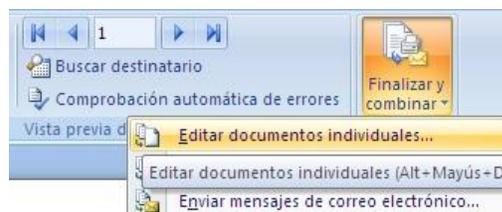
9. Clic en Aceptar
10. Seguidamente se ubica donde va ir ubicado el campo de <<nombre>>:
11. Clic en insertar campo combinado



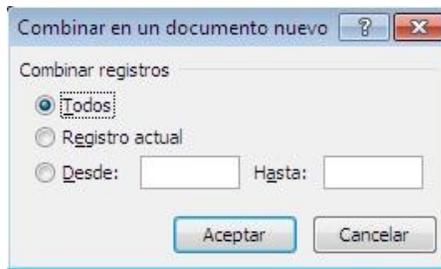
12. Seleccionar nombre



13. Clic en Insertar
14. Clic en Cerrar
15. Se repiten los pasos del 10 hasta el 14 con la dirección, población y saludo.
16. Clic en finalizar y combinar
17. Clic en editar documentos individuales



18. Clic en todos



19. Clic en Aceptar

20. Clic en Guardar Archivo y llamarlo Combinación de correspondencia promoción.

TALLER # 2

Escribir la siguiente carta:

Viernes, 31 de Marzo de 2011
Carta No. 0751-2002-JA/CIAMB-RP.

«Nombre_»

«Dirección»

«Saludo_»

Tengo el agrado de saludarles y por medio de la presente extendemos nuestra cordial invitación al Evento Asháninka en el marco del Convenio Asháninka.

La Comunidad Indígena Ashaninka Marankiari Bajo (CIAMB); dentro del marco del Convenio Ashaninka se ha venido organizando el evento "SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, LAS TELECOMUNICACIONES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS" que se llevará a cabo los días Lunes 22 y Martes 23 de Julio de 2002, sito en el Auditorio Central de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Ricardo Palma, ubicada en la Av. Benavides 5440, Santiago de Surco, Lima.

El evento contará con la participación aproximada de 80 personas y además de los expositores nacionales y extranjeros confirmados; con especial énfasis contaremos con las palabras inaugurales por parte de la Primera Dama de la Nación la Señora Doctora Eliane Kart de Toledo en su calidad de Presidenta de la Comisión Nacional de Pueblos Indígenas Amazónicos, Andinos y Afroperuanos del Congreso de la República del Perú y palabras del señor Doctor Ivan Rodriguez Chavez, Rector de la Universidad Ricardo Palma; así mismo tendremos la presencia de una delegación de Seis (6) estudiantes indios nombrados en su calidad de embajadores de la NACION MUCKLESHOOT INDIAN TRIBE, The Evergreen State College, Estado de Washington, USA.

Este importante evento permitirá compartir desde las experiencias de las comunidades indígenas del país, la instalación y uso de sistemas de radiocomunicación y radiodifusión sonora y televisiva con profesionales en el campo, el evento está dirigido a ONGD's, entidades de Cooperación Internacional y empresas que trabajan en proyectos de desarrollo en comunidades indígenas, así mismo a instituciones educativas de formación técnica y superior, estudiantes y profesionales del área de ciencias y público en general.

Por tal motivo conocedores de vuestro alto espíritu participativo de apoyo social desarrollado y que vienen promocionando el desarrollo de las telecomunicaciones en las comunidades rurales del país, es en este contexto en el marco del Convenio Asháninka entre la Universidad Ricardo Palma (URP) y la Comunidad Indígena Asháninka Marankiari Bajo (CIAMB) nos permitimos reiterar nuestra invitación al mencionado evento a desarrollarse el día Lunes 22 y el día Martes 23. (Se adjunta el programa).

2. Realizar la siguiente base de datos en Excel.

Nombre	Dirección	Saludo
Juan Perez	Cra 5 # 5-23	Cordial Saludo
Jose Duque	Cra 6 # 8-24	Cordial Saludo
Andres Bernal	Mz 15 Cs 20 Cuba	Buenas tardes señor Andres Bernal
Pedro Alzate	Mz 34 Cs 3B Parque industrial	Buenas tardes señor Pedro Alzate
Andrea Chica	Cra 8 # 45 -12	Buenas noches Señora Andrea Chica
Josefa Bustos	Cra 5 # 4-56	Buenos Dias Señora Josefa Bustos
Mario bermudez	Calle 64 Bis # 5 - 27	Cordial Saludo
Andres Gonzalez	Calle 45 # 5 - 78	Cordial Saludo
Luis Fonseca	Cra 15 # 45 - 56	Cordial Saludo
Maria Perez	Mz 35 Cs 24 Los alpes	Cordial Saludo

3. Combinar la correspondencia de la carta

PRACTICA 2: Combinación de correspondencia y de sobres

Supongamos que usted es la directora comercial de una empresa que se encarga de fabricar ensamblar y crear partes tecnológicas tanto para el hogar como para la oficina, el objetivo de esta empresa es brindarle una mayor economía y comodidad a los clientes a un bajo costo, para ello le piden que por favor redacte una carta que permita anunciar este nuevo producto tecnológico esto se realiza para cada cliente. ¿Cómo hacerlo?. A continuación se muestra el texto general.

1. Modelo de la carta

Pereira, 17 de Marzo de 2010

el mundo tecnológico

«Nombre»

«Apellido_»

«Ciudad»

«Saludo_»

Nos remitimos a usted para informarle acerca de la nueva tecnología que ha salido al mercado, pues es un orgullo ser la primera empresa en promocionar este tipo de tecnología que le permitirá cambiar la forma de vida y brindar un mejor confort al momento de utilizarla, espero que sea para ustedes de gran beneficio y facilidad.

Muchas gracias por la atención prestada; en espera de una pronta respuesta

Atentamente

Carolina Álzate
Directora comercial de "Mundo tecnológico"

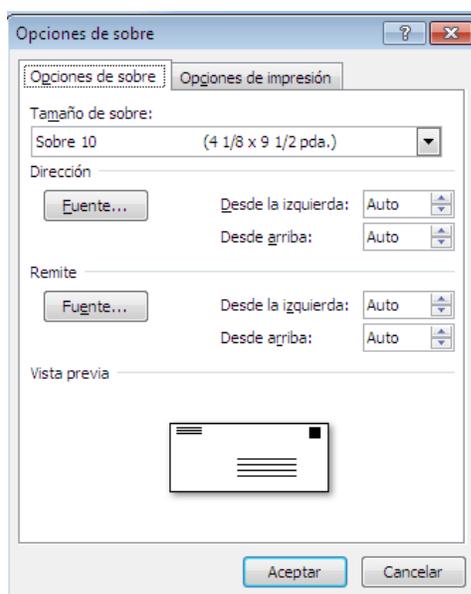
2. Escribir la carta en Word y guardarla con el nombre de Nuevas tecnologías
3. Realizar la siguiente tabla en Excel y llamarla "base de datos clientes"

Nombre	Apellido	Ciudad	Saludo
Juan	Pérez Bustos	Pereira	Cordial Saludo
Lucía	Cifuentes Gómez	Manizales	Buenas Tardes mi Sra
Carlos Jose	Arbeláez Londoño	Cali	Cordial Saludo
Dora	Benítez Cabrera	Bogota	Buenas tardes Sra
Carlos	Tora Márquez	Sincelejo	Buenas tardes Sr
María	Betancourt Bedoya	Cucuta	Mi querida Amiga
Carolina	Espinosa Arandel	San andres	Codial Saludo
Rubi	Marcillo Robledo	Barranquilla	Sra buenas tardes
Jennifer	Perez Peña	Cartagena	Cordial Saludo
Juanita	Calderon Aguirre	Vaupes	Buenas Tardes Sra.

4. Realizar la combinación de correspondencia para cada cliente.
5. Guardar el archivo con el nombre de cartas una vez combinado
6. A cada cliente se le debe crear su respectivo sobre con el que remite y el remitente.

PASOS PARA CREAR LA COMBINACION DE SOBRES

1. Abrir un documento de Word y llamarlo "Sobres"
2. Clic en correspondencia
3. Clic en iniciar combinación de correspondencia
4. Clic en sobres
5. Allí se muestra la siguiente pantalla



6. Se deja tal y como esta y se le da clic en Aceptar
7. Allí se muestra el sobre y su respectiva medida
8. Clic en seleccionar destinatarios
9. Clic en buscar lista existente
10. Buscar el archivo Base de datos Clientes
11. Clic en insertar campo combinado y coloca cada uno de los campos que se muestran en la siguiente figura. Recuerden que el remitente siempre se coloca en la parte superior izquierda y en la parte inferior derecha se coloca quien lo remite.
12. El sobre debe quedar de la siguiente manera:

«Nombre»
«Apellido»
«Ciudad»

Carolina Alzate
Directora Comercial
Dirección: Cra # 5 - 48 Centro
Pereira - Risaralda

|

13. Seguidamente se realiza la finalización de la combinación de correspondencia se da en todos y aceptar.
14. Guardar el archivo generado con el nombre de sobres de los clientes.