

¿Qué es la combinación de correspondencia en informática?

Combinación de correspondencia. Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word 2007 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio. ... Cuando 'combinamos **correspondencia**', estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

¿Qué es y para qué se utiliza la 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.

¿Cuáles son los documentos de la correspondencia?

En el contexto en el que nos encontramos, el termino **correspondencia** hace referencia a la comunicación por escrito entre dos o más personas. La **correspondencia** implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.

¿Dónde se utiliza un documento de correspondencia?

Haga clic en el lugar del **documento donde** quiera agregar el saludo. Nota: Si el comando Línea de saludo está atenuado, elija Seleccionar destinatarios y seleccione el tipo de lista de distribución de correo que usa: contactos de Outlook, una hoja de cálculo de Excel o un archivo .mdb que creó previamente en Word.

¿Qué es la correspondencia de una empresa?

Capacidad: Caracteriza la **correspondencia empresarial**. Se llama **correspondencia empresarial** a las cartas comerciales, las cuales se escriben fundamentalmente por asuntos de trabajo o de negocio. ... La solicitud de empleo es una carta en la que se solicita trabajo en una empresa.

¿Cómo hacer la combinación de correspondencia en Word?

Paso 3: Insertar un campo de combinación

1. En la pestaña Correspondencia del grupo Escribir e insertar campos, elija Bloque de direcciones.
2. En el cuadro de diálogo Insertar bloque de direcciones, elija un formato para el nombre del destinatario, tal como aparecerá en los sobres.
3. Elija Aceptar.
4. Elija Archivo > Guardar

Ejemplo de carta comercial solicitud de materiales:

(Logotipo)

(Membrete Puede colocarse a la izquierda o a la derecha)

Helados y paletas multisabores S.A. de C.V.
Colonia lomas de la paz, calle 33, numero 666.
Tel. 55...25...99...
e-mail. heladosypaletas@yahoo.com.mx

(Fecha)

A 8 de abril de 2019

(Nombre de la empresa o cliente destinatario)

Estimado Sr. Heraclio Hernández Gómez
Industria láctea Valle del Norte S.A. de C.V.

(Breve exposición del tema de la carta)

Muy señor mío, relativo a la compra de materia prima a su empresa para la elaboración de helados, y oportunidad de ver incrementados los pedidos.

(Cuerpo de la carta)

Por medio de la presente le informo que la empresa a la que pertenezco "Helados y paletas multisabores S.A. de C.V.", en próximas fechas realizará una expansión, abriendo varias heladerías en distintos puntos del país, por lo que necesitaremos de un suministro constante de materias primas para elaborar nuestros productos. Por tal motivo y viendo el historial de mutua amistad y cooperación mercantil que ha existido entre nuestras empresas, tengo a bien invitar a su empresa a proseguir con el suministro y de ser posible aumentar el caudal, de las materias primas que nos ha venido proporcionando desde hace algún tiempo. Esperando que con nuestra próxima expansión, podamos obtener beneficios para ambas empresas.

(Despedida)

Le agradezco su atención y su tiempo para leer la presente, y le mando un cordial saludo.

Heriberto Gonzales Cuenca,
Gerente
Helados y paletas multisabores S.A. de C.V.

(Firma)