

## ***Autoevaluación del tema “Combinación de correspondencia”***

**Selecciona la respuesta que creas correcta.**

1. El documento donde se encuentra el texto base de la combinación se denomina:
  - a. Documento principal
  - b. Etiquetas
  - c. Tabla u origen de datos
  - d. Sobres
2. El documento donde se encuentran los registros para combinar se denomina:
  - a. Documento principal
  - b. Etiquetas
  - c. Tablas u origen de datos
  - d. Sobres
3. Las distintas opciones de Combinación de Correspondencia se obtienen a través de la Ficha:
  - a. Archivo
  - b. Insertar
  - c. Formato
  - d. Correspondencia
4. Además de Word, la Tabla de Datos puede crearse con
  - a. Microsoft Graph
  - b. Access
  - c. Excel
  - d. Ninguna de las anteriores
5. El paso donde seleccionamos la Tabla o Base de Datos es el:
  - a. Paso 2
  - b. Paso 3
  - c. Paso 4
  - d. Paso 6
6. El paso donde realizamos la combinación en pantalla o en impresora es el:
  - a. Paso 2

## ***Autoevaluación del tema “Combinación de correspondencia”***

- b. Paso 3
  - c. Paso 4
  - d. Paso 6
7. Cuando se van a combinar el documento principal con los registros podemos seleccionar:
- a. Todos los registros
  - b. Un solo registro
  - c. Un número de registro determinado
  - d. Todas son correctas
8. El número de páginas del documento combinado es igual a:
- a. El número de registros de la Tabla “origen de datos”.
  - b. El número de campos de la Tabla “origen de datos”.
  - c. El número de páginas del Documento Principal.
  - d. Ninguna es correcta
9. El paso donde seleccionamos el tipo de sobre y su posición en la impresora es el:
- a. Paso 1
  - b. Paso 2
  - c. Paso 3
  - d. Paso 4
10. A través de la Barra de Herramientas “Combinar Correspondencia” podemos:
- a. Realizar las mismas operaciones que a través del Menú.
  - b. Realizar todas las operaciones de documento principal.
  - c. Realizar todas las operaciones de tabla-origen de datos.
  - d. Realizar sólo operaciones de combinación por correo electrónico o fax.