

INSTRUCCIONES: Seleccione la respuesta que considere correcta.

1. Para trabajar combinación de correspondencia, es indispensable tener una base de datos previa.

Verdadero

Falso

2. ¿Cuál es la pestaña donde encontramos herramientas para combinar correspondencia?

Insertar

Correspondencia

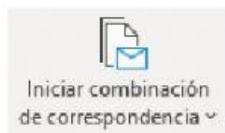
Disposición

Inicio

3. Es La herramienta que se utiliza para seleccionar destinatarios en una correspondencia.



Seleccionar destinatarios



Iniciar combinación de correspondencia



Editar lista de destinatarios

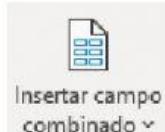
4. Cuando tenemos una lista de destinatarios previamente creada. ¿cuál es la opción a utilizar para hacer uso de dicha lista?

Escribir una nueva lista...

Elegir de los contactos de Outlook...

Usar una lista existente...

5. Seleccione la herramienta para insertar campos combinados.



Insertar campo combinado



Seleccionar destinatarios



Bloque de direcciones

6. ¿Si utilizo vista previa de resultados, me muestra el contenido asignado a cada campo?

Verdadero

Falso

7. Si utilizo la herramienta finalizar y combinar puedo editar documentos individuales

Verdadero

Falso

