



Unidad Educativa

Alberto Andrade Arizaga Brummel



Campos y correo cambiado

1.-Arrastre la combinacion a su funcion correspondiente

A. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia.

B. Combinar un documento.

C.Imprimir el documento combinado

D. Modificar un documento de datos para combinar correspondencia

D.Insertar un campo de combinacion

Alt+Mayús+K

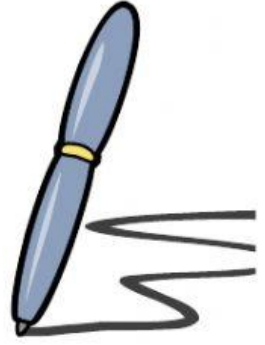
Alt+Mayús+N

Alt+Mayús+M

Alt+Mayús+E

Alt+Mayús+V

2.-selecciona los atajos para campos y correo combinado



A. Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia.

- a) Alt+Mayus+K
- b) Alt+Mayus+N
- c) Alt+Mayus+E

B. Combinar un documento.

- a)Alt+Mayus+V
- b)Alt+Mayus+N
- c)Alt+Mayus+F

C.Imprimir el documento combinado

- a)Alt+Mayus+L
- b) Alt+Mayus+Y
- c)Alt+Mayus+M

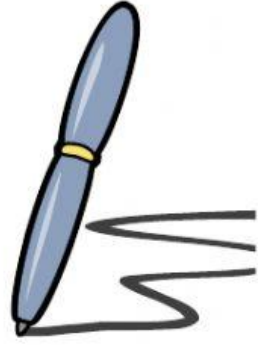
D. Modificar un documento de datos para combinar correspondencia

- a)Alt+f+Mayus
- b)Alt+Mayus+E
- c)Alt+Mayus+V

D.Insertar un campo de combinacion

- a)Alt+Mayus+H
- b)Alt+Mayus+k
- c)Alt+Mayus+V

3,- Conteste verdadero V y para Falso F



- **Para Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia uso Alt+Mayus+k ()**
- **Alt+ Mayus+M se usa para Combinar un documento. ()**
- **para Imprimir el documento combinado uso Alt+Mayus+f ()**