"Combinación de correspondencia"

Selecciona la respuesta que creas correcta.

1. El documento sonde 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

LIVEWORKSHEETS

"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. Realzar sólo operaciones de combinación por correo electrónico o fax.

LIVEWORKSHEETS