



Enviar información masiva, de manera eficaz, a través de un sencillo proceso.
Aprende a realizarlo.



Nuestra meta

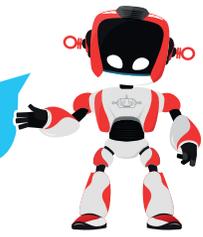
En esta experiencia conoceremos y aplicaremos las ventajas y usos de la ficha Correspondencia del programa Word.

¿Cómo lo haremos?

- 1 A partir de una lectura estudiaremos sobre la importancia de la correspondencia como un medio ideal de comunicación.
- 2 Siguiendo un tutorial aprenderemos el proceso para realizar la combinación de correspondencia a través del programa Word.
- 3 Desarrollando un reto en el aula haremos una invitación para celebrar el día de la familia utilizando la información de los padres del salón de clases.

Planifiquemos

Momento	Actividad	Recurso	Tiempo
Inicio experiencia 12	Nuestra meta, ¿Cómo lo haremos?	Libro	10 min
Activando presaberes	Completar: "La correspondencia a través del tiempo"	Libro	10 min
Aprendamos haciendo	Lectura: "Combinando correspondencia"	Libro	10 min
	Tutorial virtual: "Ficha: Correspondencia"	Virtualtek: Tutorial código 7-12-01	10 min
Manos a la obra	Reto: "Reunión de padres de familia"	Computador	35 min
¿Qué aprendí?	Evaluación	Libro	10 min
¿Qué logré?	Autoevaluación	Libro	5 min
Soy creativo	Practica	Computador	Flexible
Para reforzar	Visita virtual	Virtualtek	Flexible



Ten el valor de

Siempre escribir mensajes que redunden en beneficio de tu comunidad.

Activando presaberes



“La correspondencia a través del tiempo”

El término **correo** o **correspondencia** fue dado a todo envío que se hiciera por medio del **sistema postal**. El sistema postal fue un servicio creado para transportar por todo el mundo (tierra, mar o aire) documentos escritos, así como **paquetes** de tamaño pequeño o mediano que recibieron el nombre de **encomiendas**.

La **historia** plantea que la **comunicación** por medio de **documentos escritos** enviados de un punto a otro con un intermediario se **remonta** a la **invención** de la **escritura**. Sin embargo, el desarrollo del sistema postal formal surgió mucho más tarde. Los primeros usos documentados de un sistema organizado provienen de Egipto, donde los faraones utilizaban mensajeros para la difusión de sus decretos en el territorio del estado (2400 a. C.).

En la época grecorromana, las **cartas** se **escribían** con tinta en hojas de papiro que se enrollaban y ataban con cordones. A Augusto, emperador de Roma, se le atribuye la creación del primer servicio regular de correos, a pie, a caballo u otros medios, para uso propio y de las personas que lo acompañaban.

El paso del tiempo y la **aparición** de la **tecnología** ha permitido que esta forma de comunicación haya **evolucionado** y existan métodos que no solo aceleran su envío sino que, provee de **herramientas** que facilitan la redacción, estructura y construcción de mensajes de tipo masivo.



Uno de estos métodos está implícito en el procesador de texto Word que mediante la **ficha Correspondencia** hace posible preparar de manera automática y profesional comunicaciones que pueden ser enviadas de la forma tradicional o a través de **Internet**.



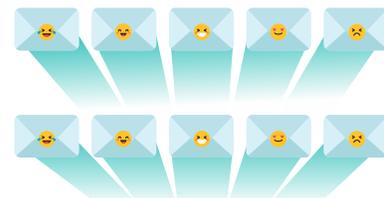
Aprendamos haciendo



Combinando correspondencia

En ocasiones, muchas empresas requieren realizar un **envío masivo** de la misma **información** a sus **clientes** y necesitan que este proceso se haga de una forma ágil y eficiente.

Para esto se valen de algunos recursos que ya previamente tienen: una **base de datos** con la **información** particular de los **destinatarios** y,



Combinar correspondencia x

Seleccione el tipo de documento

¿En qué tipo de documento está trabajando?

- Cartas
- Mensajes de correo electrónico
- Sobres
- Etiquetas
- Lista de direcciones



obviamente, del **procesador de texto Word** y su herramienta "**combinar correspondencia**".

El proceso de **combinar correspondencia** en **Word** consiste en elaborar un **documento** o **plantilla** con la información base y luego tomar de forma automática, los **datos** del **listado de contactos** que se cree a través de una **base de datos**. Esta lista suele realizarse en **Excel** o en un sencillo programa de base de datos y normalmente contiene **información de contacto** como por ejemplo, el nombre, el tratamiento, cargo, la empresa, dirección, código postal, la ciudad y departamento, etc.

Una vez se haya realizado el texto del documento y se cuente con el listado de **direcciones** el proceso consiste en **transferir** de la **base de datos**, los campos requeridos en el **documento maestro** realizado.

Finalmente, se **genera** un **nuevo documento** con toda la información tomada de la **base de datos**. Si, por ejemplo, se tratase de **cartas**, se genera un documento con tantas **páginas** o **cartas** como **registros** se tengan en la tabla de **datos**. De esta forma, basta con imprimir si se desean enviar por **correo tradicional** (postal) o enviar vía mail a través de **Internet**.

Haciendo uso de esta estrategia del **procesador de texto** podemos utilizar **plantillas preconfiguradas** para diversos tipos de papel y distintos tipos de documentos como por ejemplo la **impresión de cartas** y **sobres estándar** o **pliegos** de **etiquetas adhesivas**. Están recogidos todos los tipos estándar de documentos tanto para el envío de **cartas personales** (postales, felicitaciones,) como **profesionales** (A4, etiquetas, sobres).



- Ingresa a tu aula virtual y aprende el proceso de combinar correspondencia de Word a través del tutorial "Ficha: Correspondencia" código: 7-12-01.

para no
olvidar

La combinación de correspondencia consiste en insertar los datos de una lista de direcciones en un documento modelo, creando una carta personalizada.



Manos a la obra 

Reto: "Invitación masiva"

Se acerca el día de la **familia** en tu **colegio** y se requiere hacer llegar a todos los papás de tu grupo la tarjeta de invitación.

Para desarrollar esta actividad deberás crear una **tarjeta de invitación** con la información completa del evento. Luego, en el programa **Excel**, construirás la **base de datos** con la información que requieras de cada uno de los padres de familia. Con este material y aprovechando tus conocimientos en el proceso de **combinar correspondencia**, elabora para cada padre la **invitación respectiva**.



Presenta el **resultado** a tu profesor.

¿Qué aprendí?



Sólo una respuesta es válida por pregunta. Haz clic en la respuesta que consideres correcta. Contesta todas las preguntas

1 ¿Para qué sirve combinar correspondencia?

- a) Para responder automáticamente a los correos electrónicos que nos llegan, en función de su contenido.
- b) Para crear mensajes personalizados a partir de un texto fijo y los datos almacenados de distintas personas.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

2 ¿Podemos enviar por correo electrónico los documentos generados?

- a) Sí, Word lo envía directamente.
- b) Sí, Word lo prepara y el gestor de correo que tengamos instalado realiza el envío.
- c) Sí, guardando los documentos en una carpeta y adjuntándolos a mano en cada correo.
- d) No.

3 ¿Cómo se combina la correspondencia?

- a) Desde las opciones de la pestaña Correspondencia.
- b) Desde el asistente para combinar correspondencia.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.



Para no olvidar

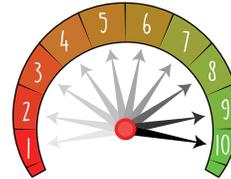
Un mailing es un correo directo. Por eso, una campaña de mailing consiste en enviar publicidad de manera masiva por correo convencional o electrónico.

¿Qué logré?



★ Dibuja la aguja del medidor en el nivel que consideres fue tu desempeño en esta experiencia.

- 7-10: sé hacerlo fácilmente
- 4-6: hago pero se me dificulta
- 1-3: necesito ayuda para lograrlo



★ Entiendo la importancia del uso de la correspondencia a través de la historia.



★ Identifico la opción "correspondencia" dentro del procesador de texto Word.



★ Realizo correctamente el proceso de combinación de correspondencia entre un documento y una base de datos.



★ Aprovecho al máximo cada una de las herramientas que me brinda el software que tengo a mi disposición.



Soy creativo



Circular para tu comunidad

Ponte al servicio de la **Junta de Acción Comunal** de tu barrio y ofrece tus servicios de envío de la **circular** del mes. **Aplica** todo lo **aprendido** con respecto a la **combinación** de **correspondencia**.



Para reforzar



• Visita tu aula virtual y aprovecha los recursos que se encuentran en la sección "Para reforzar".

