

TAREAS UNIDAD 7

7.1. CONFIGURAR COMBINACIONES DE CORRESPONDENCIA

- Configura una carta formulario con el documento `CartaAniversario` como documento principal y el libro `ListaClientes` como origen de datos.
- En la parte superior del documento principal, inserta campos de combinación para una dirección estándar y para una línea de saludo informal. Al principio del tercer párrafo, inserta un campo de combinación para el nombre del destinatario, escribe una coma seguida de un espacio y cambie `Para` por `para`.
- Antes de combinar los documentos, modifica el origen de datos desde Word para que incluya el siguiente contacto: Heidi Steen 678 Pine Street Agriculture, WA 10003.
- Antes de combinar los documentos, ordena la lista de destinatarios en orden ascendente por código postal.
- Sin combinar los documentos, guarda el documento principal con el nombre `CartaFormularioAniversario`. Comprueba si hay errores y conserva el documento para usarlo en los ejercicios de la sección 7.2.
- Crea una hoja de etiquetas para todos aquellos registros del libro `ListaClientes` distintos de los dos destinatarios cuya dirección no pertenece al estado de Washington (WA). Guarda el documento de etiquetas como `MisEtiquetasCombinadas` y ciérralo.

7.2. EJECUTAR COMBINACIONES DE CORRESPONDENCIA

- Previsualice los resultados de la operación de combinación de correspondencia que se va a ejecutar combinando el documento `CartaFormularioAniversario` creado en el ejercicio de la sección 7.1 con el libro `ListaClientes`.
- Excluya al destinatario Garth Fort de la operación.
- Combina los documentos en un documento nuevo que contenga todas las cartas. Guarda el documento con el nombre `MisCartasCombinadas` y ciérralo.