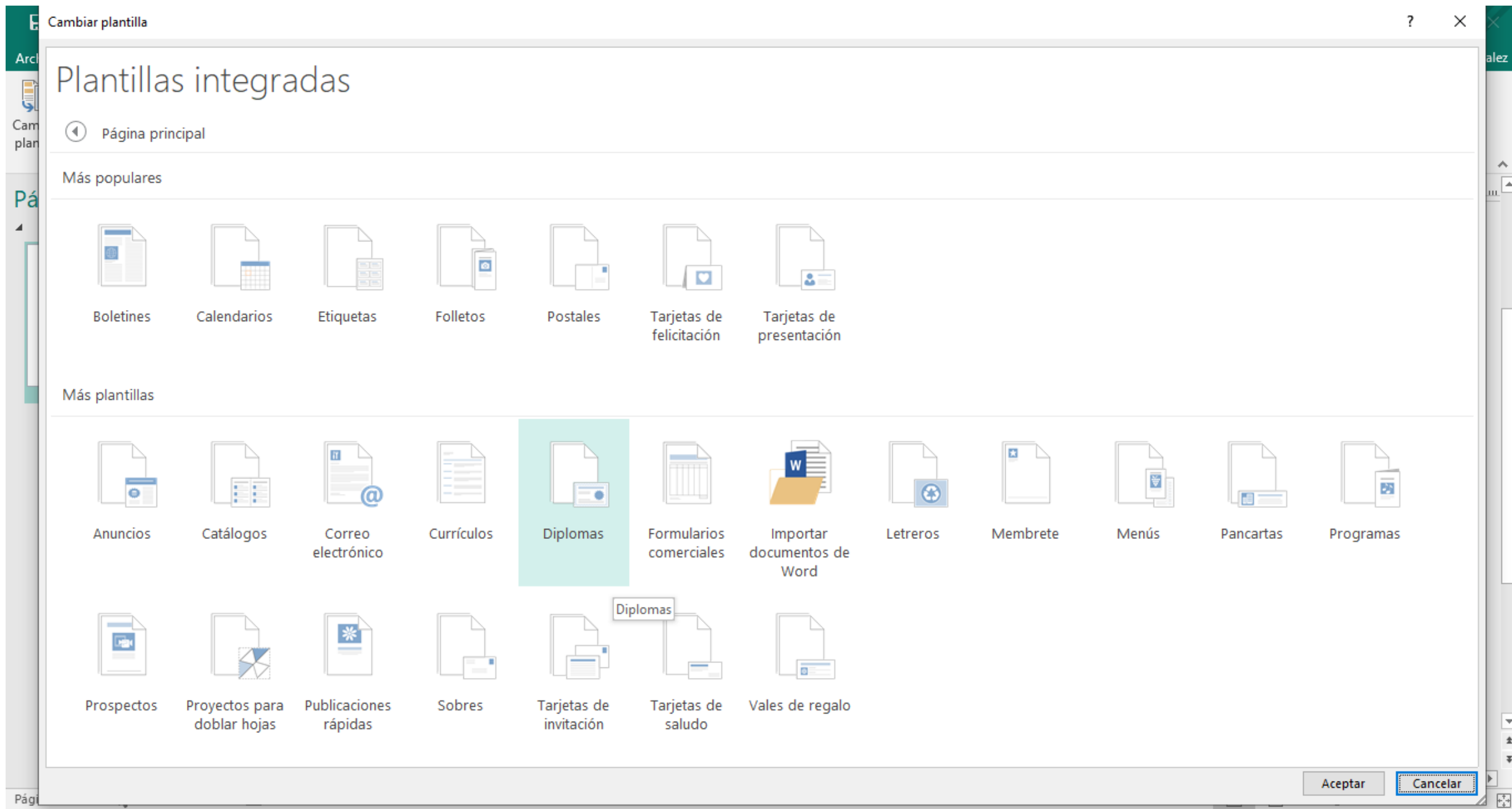


Menú Diseño de Página, **Cambia plantilla**, Página principal



Doble borde

Cambiar plantilla

Plantillas integradas

← Página principal > Diplomas

Plantillas instaladas

Bloques y líneas

Borde doble

Borde doble

Deportes

Empleado del mes

Estrella

Gran idea

Mención especial

Nudo celta

Perseverancia 1

Perseverancia 10

Perseverancia 2

Perseverancia 3

Perseverancia 4

Perseverancia 5

Perseverancia 6

Perseverancia 7

Perseverancia 8

Perseverancia 9

Pirámides

Primer premio

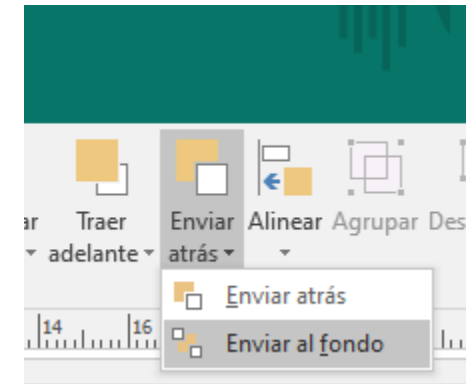
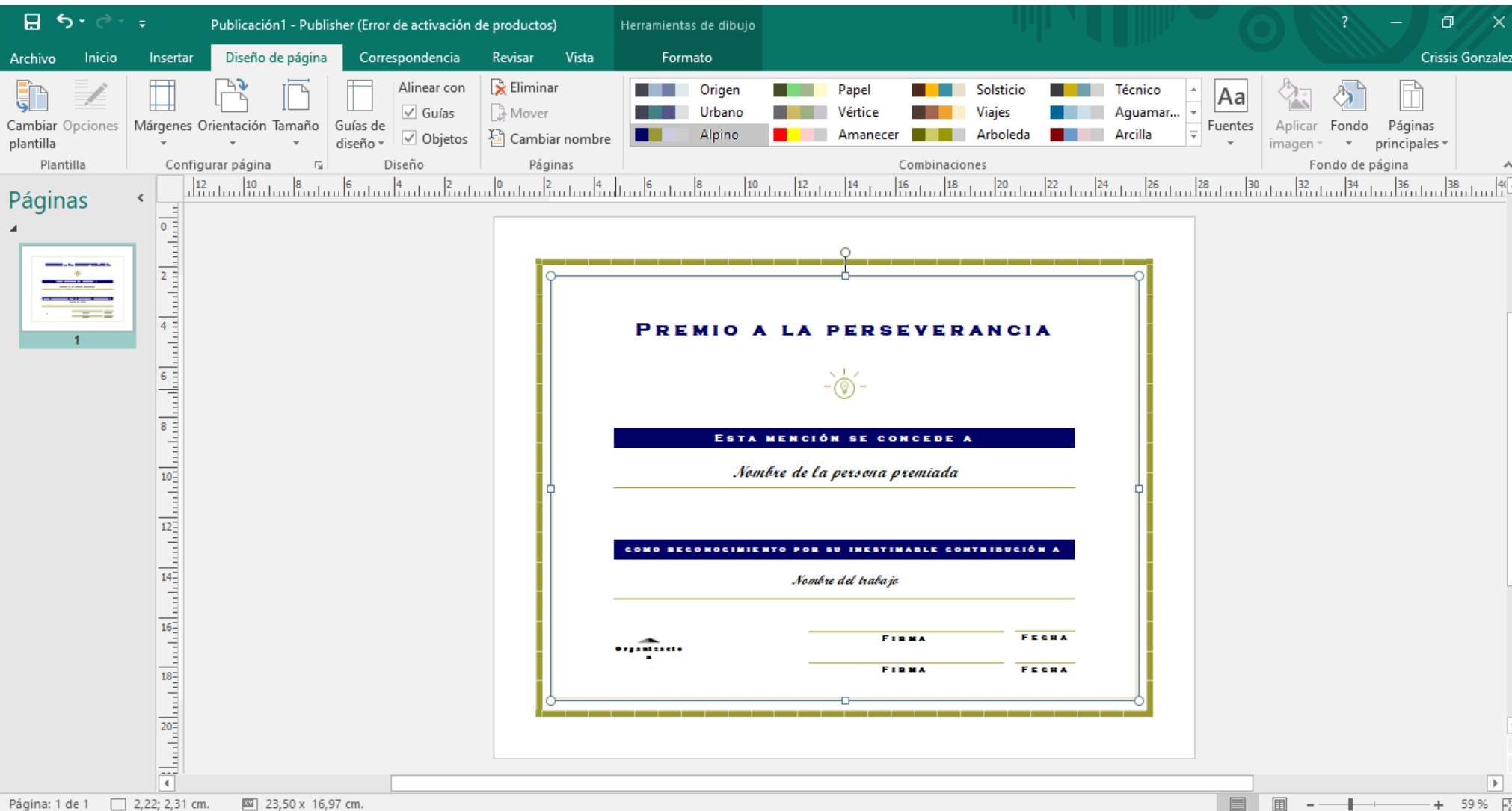
Seguridad

Trabajo

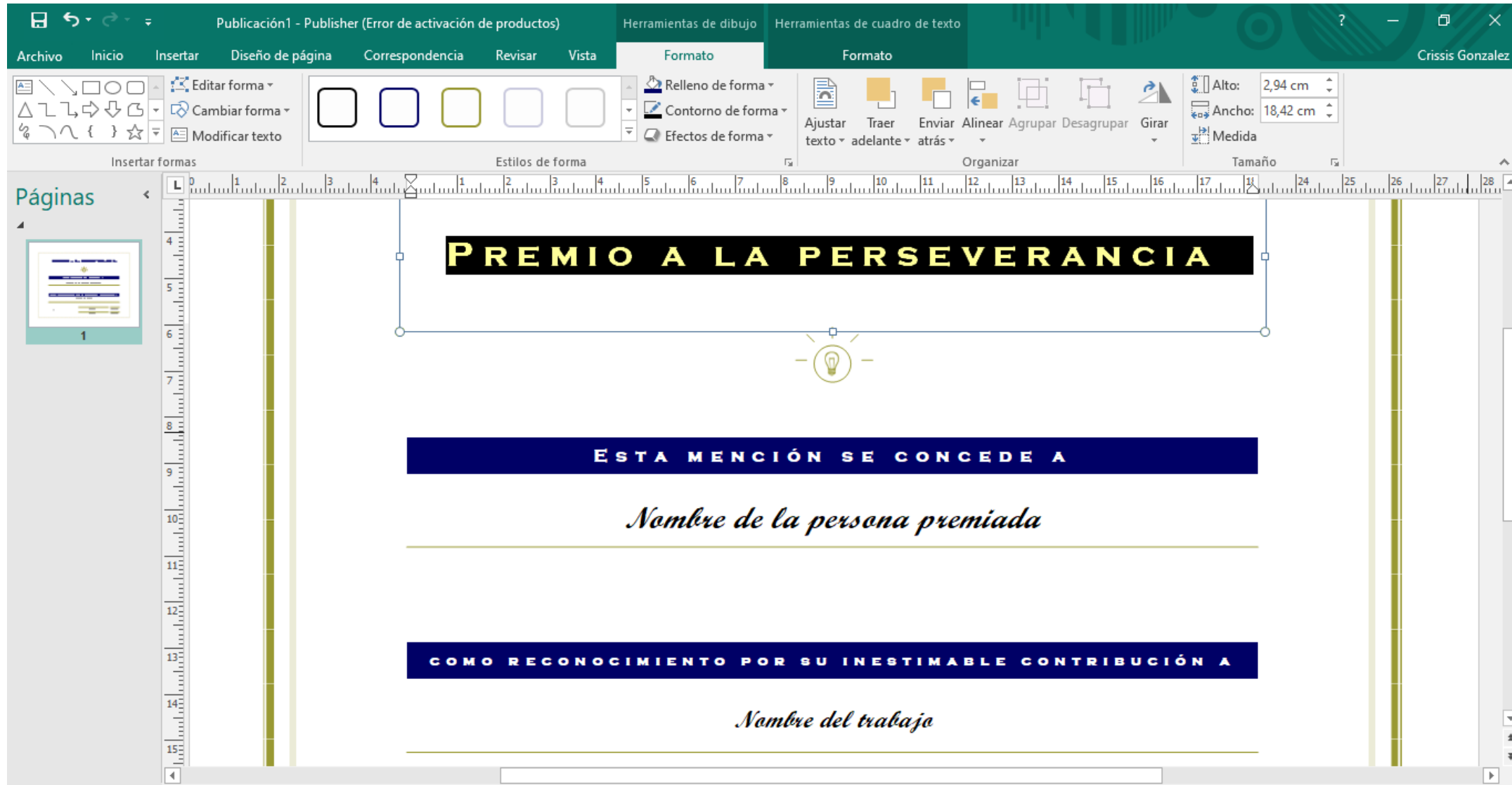
Aceptar

Cancelar

- 1.- Elegir la combinación de colores
- 2.- Dar click en cualquier parte, se seleccione el primer borde, en el menú **Formato**, da click en la **flechita de Enviar atrás y enviar al fondo**.
- 3.- Repetir el paso 2.- con el siguiente borde.



- 1.- Seleccione **PREMIO A LA PERSEVERANCIA** y escriba **DIPLOMA** en el tipo de fuente que prefiera.
- 2.- Seleccione **como reconocimiento por su inestimable contribución a**, y escriba **Por haber culminado el curso de:**.
- 3.- Seleccione **Nombre del trabajo**, y escriba **Introducción a la Computación**.



Vamos ahora a **Combinar Correspondencia**:

1.- Menú Correspondencia, **Combinar correspondencia**, Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

The screenshot displays the Microsoft Publisher interface. The 'Correspondencia' (Mailings) tab is active in the ribbon, showing options like 'Combinación de correspondencia' (Mail Merge), 'Combinación de correo electrónico' (Email Merge), 'Seleccionar destinatarios' (Select Recipients), and 'Editar lista de destinatarios' (Edit Recipient List). A dropdown menu is open under 'Combinación de correspondencia', highlighting 'Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...' (Step by Step Mail Merge Wizard...). The main workspace shows a certificate template titled 'PREMIO A LA PERSEVERANCIA' (Award for Perseverance). The certificate features a lightbulb icon, a dark blue banner with the text 'ESTA MENCIÓN SE CONCEDE A' (This mention is granted to), a placeholder for the recipient's name 'Nombre de la persona premiada', and another dark blue banner with the text 'COMO RECONOCIMIENTO POR SU INESTIMABLE CONTRIBUCIÓN A' (As recognition for his/her invaluable contribution to), followed by a placeholder for the work name 'Nombre del trabajo'.

Publicación1 - Publisher (Error de activación de productos) Herramientas de dibujo Herramientas de cuadro de texto

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Correspondencia Revisar Vista Formato Formato

Combinación de correspondencia Combinación de correo electrónico Seleccionar destinatarios Editar lista de destinatarios Insertar campo de combinación Bloque de direcciones Línea de saludo Insertar hipervínculo personalizado Formato Vista previa de resultados Buscar destinatario Excluir este destinatario Finalizar y seguimiento combinar Finalizar

Inicio Escribir e insertar campos Vista previa de resultados Finalizar

Páginas

1

PREMIO A LA PERSEVERANCIA



ESTA MENCIÓN SE CONCEDE A

Nombre de la persona premiada

COMO RECONOCIMIENTO POR SU INESTIMABLE CONTRIBUCIÓN A

Nombre del trabajo

Combinar correspondencia

Cómo funciona la opción combinar correspondencia

Utilizar la función Combinar correspondencia para agregar automáticamente direcciones de correo o información personalizada a las publicaciones. Combinar correspondencia se compone de tres partes.

1 Lista de destinatarios 2 Publicación con campos de combinación

Nombre	Apellidos	Para
Jesús	Arturo	<<Nombre>>
Tomás	Diego	<<Apellidos>>
Pilar	Jaime	

3 Publicaciones combinadas

Para	Para	Para
Jesús	Tomás	Pilar
Arturo	Diego	Jaime

Crear una lista de destinatarios

Seleccionar el origen de datos que desea utilizar para crear su lista de destinatarios. Posteriormente podrá agregar más datos a la lista de otros orígenes.

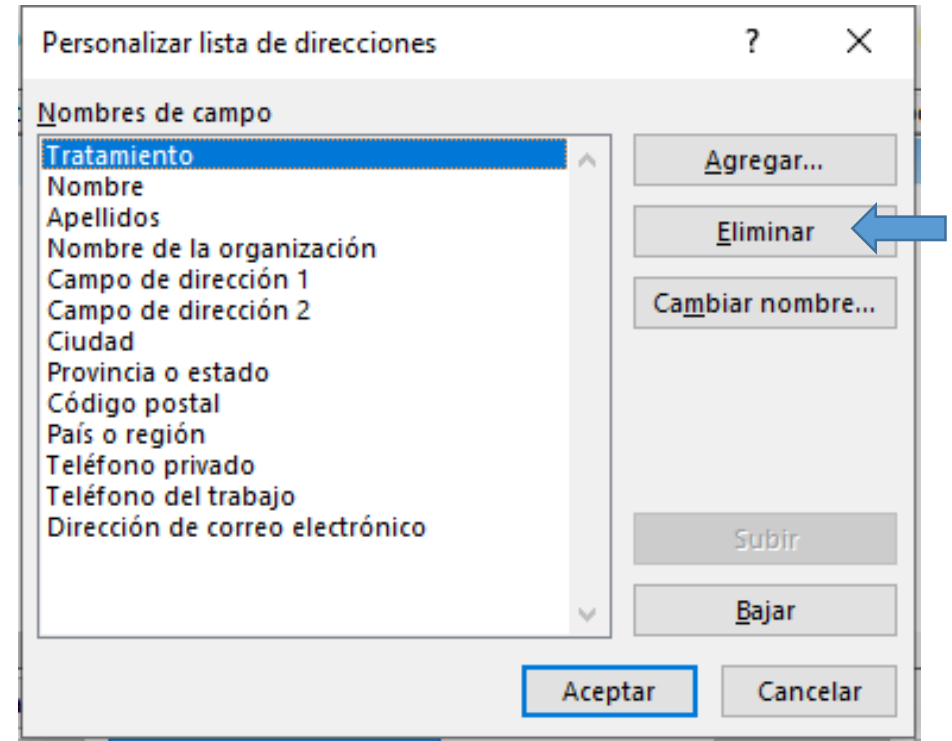
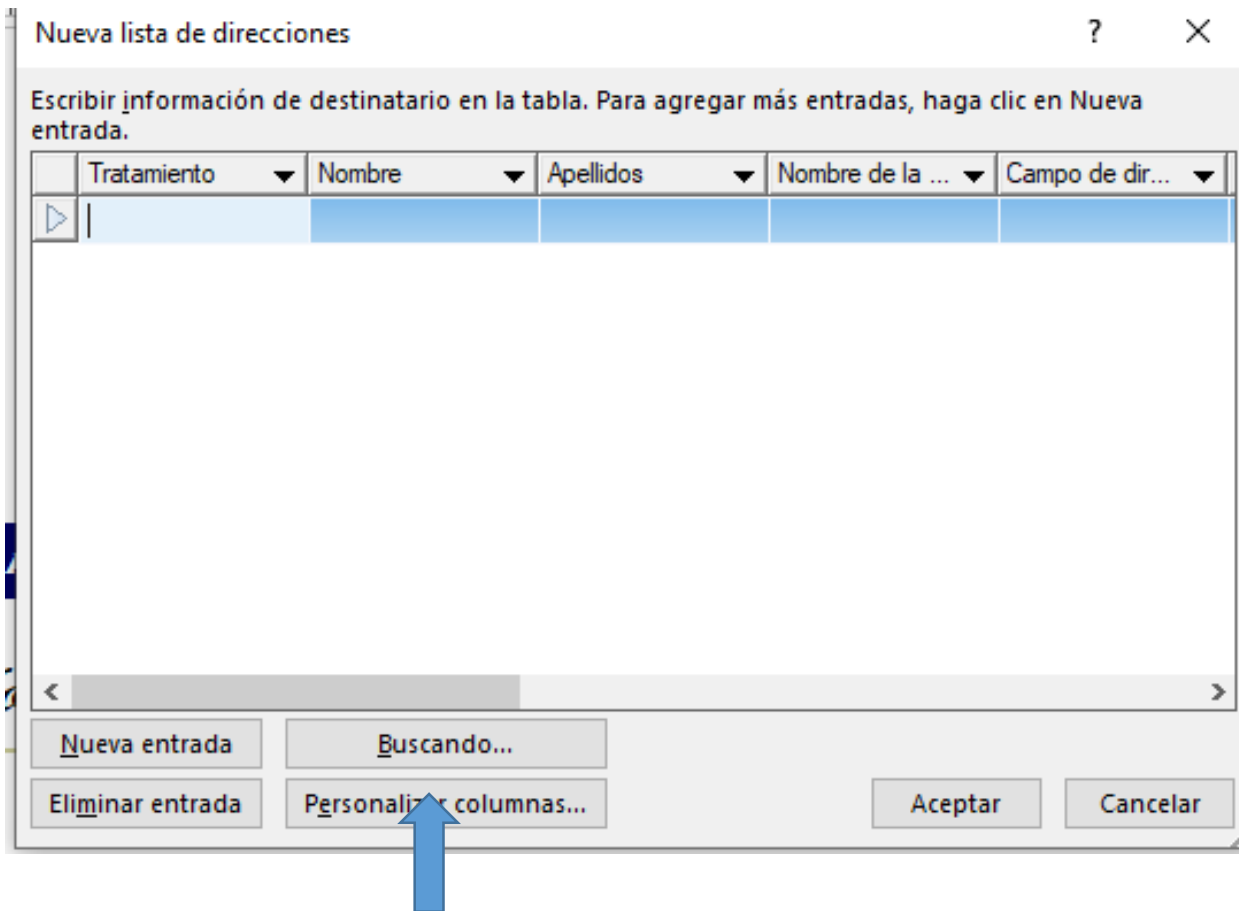
- ☐ Utilizar una lista existente
Seleccionar un archivo o base de datos con información de los destinatarios
- ☐ Seleccionar de los contactos de Outlook
Seleccionar los nombres y direcciones de la carpeta Contactos de Outlook
- ☒ Escribir una lista nueva
Introducir los nombres y direcciones de los destinatarios

Paso 1 de 3

→ **Siguiente: crear o conectarse a una lista de destinatarios**

Página: 1 de 1 5,08; 12,86 cm. 17,78 x 0,79 cm. 110 %

Da click en **Escribir una lista nueva**, luego click en **Siguiente: crear o conectarse a una lista de destinatario**



- 1.- Dar click en **Personalizar columnas...**
- 2.- Luego selecciona el campo que no necesitas y haz click en **Eliminar**. Repite este paso con cada campo.
- 3.- Da click en **Aceptar** y regresas a la ventana anterior modificada.

Nueva lista de direcciones

Escribir información de destinatario en la tabla. Para agregar más entradas, haga clic en Nueva entrada.

	Nombre ▼	Apellidos ▼	Ciudad ▼
	Moises	Israelita	Egipto
	David	Pastor	Belén
	Esther	Asuero	Persia
	Adan	Primero	Eden
	Eva	Primero	Eden
▶			

Nueva entrada Buscando...

Eliminar entrada Personalizar columnas...

Aceptar Cancelar

- 1.- Crea tu lista con los datos de la imagen.
- 2.- Da click en **Aceptar** y asigna nombre a la lista.
- 3.- Da click en **Aceptar** y tendrás la lista ya para insertar.

Destinatarios de combinar correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté terminada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	☒	Apellidos ▼	Nombre ▼	Ciudad ▼
Clase online.mdb	☒	Israelita	Moises	Egipto
Clase online.mdb	☒	Pastor	David	Belén
Clase online.mdb	☒	Asuero	Esther	Persia
Clase online.mdb	☒	Primero	Adan	Eden
Clase online.mdb	☒	Primero	Eva	Eden

Orígenes de datos: Clase online.mdb

Agregar a la lista de destinatarios

- Seleccionar una lista existente...
- Seleccionar de los contactos de Outlook...
- Escribir una lista nueva...

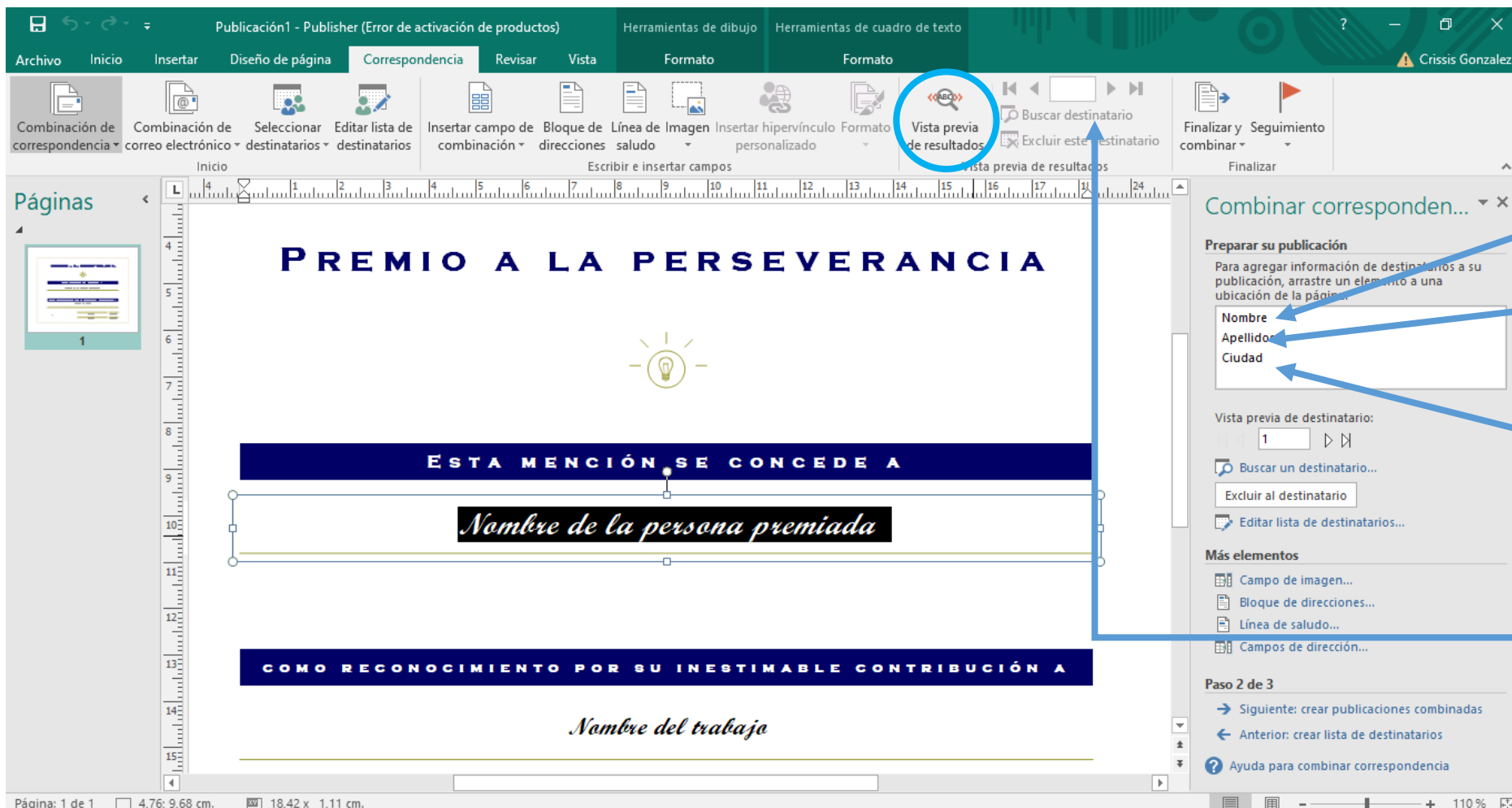
Restringir lista de destinatarios

- Ordenar...
- Filtrar...
- Buscar duplicados...
- Buscar destinatario...

Edición... Quitar

Actualizar Asignar campos...

Aceptar



1.- Selecciona **Nombre de la persona premiada**, y elimina.

2.- Da click en **Nombre**, y deja un espacio en blanco.

3.- Da click en **Apellido**, escribe una “ , ” y deja un espacio en blanco.

4.- Da click en **Ciudad**.

5.- haz click en la lupa de la barra de herramientas, el que dice **Vista previa de resultados**, y podrás usar las herramientas para adelantar.

Esta herramienta te permitirá imprimir un diploma por cada nombre sin estar imprimiendo y escribiendo el siguiente nombre cada vez.

Entrega el diploma con la lista para terminar esta actividad. Envía los 2 archivos por Telegram y una foto como se ve en la siguiente lamina



«Nombre» «Apellidos», «Ciudad»

Nombre del trabajo

? Ayuda para combinar correspondencia