

7.1 CONFIGURAR COMBINACIONES DE CORRESPONDENCIA

PREPARAR EL ORIGEN DE DATOS

Para crear una lista de destinatarios introduciendo directamente la información debes hacerlo siguiente: Ficha Correspondencia> grupo Iniciar combinación de correspondencia >botón **Seleccionar destinatarios**> clic en Escribir nueva lista y en el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones (véase Ilustración 1) > escribe los datos del primer destinatario. Para seguir añadiendo más destinatario, haz clic en el botón **Nueva entrada**. Una vez terminado este proceso, haz clic en **Aceptar**.

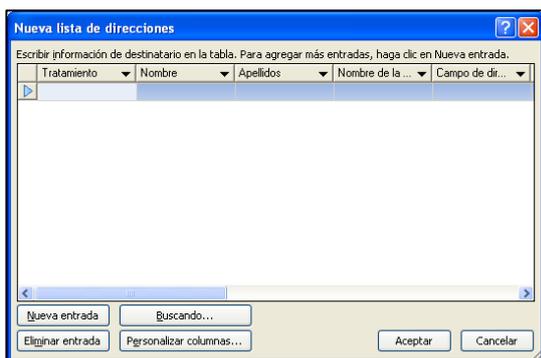


Ilustración 1 Destinatarios de diálogo de combinar

Para seleccionar destinatarios de un archivo existente debes hacer: Correspondencia> Iniciar combinación de correspondencia> **Seleccionar destinatarios**>Usar lista existente>en el cuadro de dialogo Seleccionar archivo de origen de datos busca y selecciona el archivo que contienen la lista de destinatarios y haz clic en **Abrir**.

Para seleccionar destinatarios de una lista Outlook: Inicie Outlook>Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia>**Seleccionar destinatarios**>Seleccionar de los contactos Outlook i haz clic en la lista que desees utilizar>**Aceptar**

Para utilizar sólo un grupo de contactos y no todos, realiza una de estas acciones en el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia:

- Quita la marca de las casillas situadas entre Origen de datos y Apellido para borrar así seleccionar los destinatarios que desees incluir.
- Quita las marcas que no quieras incluir.

PREPARAR EL DOCUMENTO PRINCIPAL

Para insertar un campo de combinación sencillo debes hacer lo siguiente:

Ficha Correspondencia>Escribir e insertar campos>Insertar campo combinado y haz clic en los campos que desees incluir>**Insertar**>**Cerrar**

Para insertar un bloque de direcciones, debes hacer lo siguiente: Ficha Correspondencia>Grupo Escribir e insertar campos> Botón **Bloque de direcciones**>Insertar bloque de direcciones especifica los elementos que desees incluir>**Aceptar**

Para insertar una línea de saludo, debes hacer lo siguiente: Ficha Correspondencia>Grupo Escribir e insertar campo>Botón **Línea de saludo**> Insertar línea de saludo selecciona el formato que desees utilizar>**Aceptar**.

COMBINAR DOCUMENTOS DE ORIGEN

Con Word, tienes dos formas de combinar un documento principal con un documento de origen: manualmente o con el asistente de combinación de correspondencia.

Configurar una combinación de correspondencia manual de correspondencia para cartas: Abrir documento en blanco>Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia>Cartas>Seleccionar destinatarios>Usar lista existente> selecciona o crea el origen de datos>Introduce el texto común que desees que aparezca>pon el cursor donde aparecerá información variable y haz clic Escribir e insertar campos.

Configurar una combinación de correspondencia manual de correspondencia para mensajes de correo electrónico: Abrir documento en blanco>Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia>Mensaje de correo electrónico>Seleccionar destinatarios>Usar lista existente> selecciona o crea el origen de datos>Introduce el texto común que desees que aparezca.

Configurar una operación de combinación manual de correspondencia para un sobre basado en una dirección de un documento: Selecciona las líneas correspondientes a la dirección>Crear<Sobres> el Sobres y etiquetas modifique, si es necesario, la dirección en el campo Dirección e introduce una dirección de remite en el campo Remite> Opciones puedes escoger el tamaño del sobre, tipo de fuente... >en el cuadro Sobre y etiquetas puedes imprimir el sobre> para insertar la dirección en el sobre haz clic en Agregar al documento.

Para configurar una operación de combinación manual de correspondencia para varios sobres:

Abrir nuevo documentos en blanco>insertar varios saltos de párrafo>Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia>Iniciar combinación de correspondencias>Sobres.

A continuación, realiza alguna de estas acciones:

- Opciones de sobre>elige tamaño del sobre y la fuente.
- Opciones de impresión>comprueba que has seleccionado la impresora correcta>especifica método y origen de la alimentación

Ficha Correspondencia>Grupo Iniciar combinación de correspondencia>botón **Seleccionar destinatarios**>Usar lista existente> seleccione o cree el origen de datos> en el documento Word, coloca el cursor en el párrafo superior izquierdo y escribe la dirección de remite de la manera que quieras que te aparezca en el sobre>coloca el cursor en la marca central del párrafo>Correspondencia>Escribir e insertar campos>**Bloque de direcciones**>Insertar bloque de direcciones, especifica los elementos que deseas incluir>**Aceptar**

Para configurar una operación de combinación manual de correspondencia para etiquetas: Abre un nuevo documento e inserta varios saltos de párrafos>Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia<**Seleccionar destinatarios**>Usar lista existente>selecciona o crea el origen de datos >Correspondencia>**Iniciar combinación de correspondencia**>Iniciar combinación de correspondencia>Etiquetas>Opciones para etiquetas>en Información de impresora, elige la Impresoras de páginas o Información de etiquetas selecciona Marcas de etiquetas y Numero de producto, Detalles>**Aceptar**

En el documento formateado por Word, coloca el cursor en la primera celda. En la ficha Correspondencia, en el grupo Escribir e insertar campos, haz clic en el botón **Bloque de direcciones**.

En el cuadro de diálogo Insertar bloque de direcciones, especifica los elementos que deseas incluir. Por último, haz clic en **Aceptar**.

Para configurar una operación de combinación manual de correspondencia para un catálogo o directorio: Abre un documento en banco>inserta varios saltos de párrafo>Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia>Directorio>Correspondencia>**Iniciar combinación de correspondencia**> **Seleccionar destinatarios**>Usar lista existente>selecciona o crea el origen de datos>introduce lo campos de combinación que deseas incluir en el catálogo>Intro.

CONFIGURAR UNA OPERACIÓN DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA UTILIZANDO EL ASISTENTE

Para configurar una operación de combinación de correspondencia para cartas utilizando el asistente debes: crear un documento con el texto de carta> Correspondencia>Iniciar combinación de correspondencia, **Iniciar combinación de correspondencia**>Paso a paso por el Asistente para cambiar correspondencia. A continuación haz clic en Siguiente: Inicie el documento, lo encontraras en Combinar correspondencia>Cartas.

Con la opción Utilizar una lista de existente> clic en Examinar>en el cuadro Seleccionar archivos de origen de datos>clic en **Abrir** Si es necesario, en el cuadro de diálogo Seleccionar tabla, haz clic en la tabla que desees utilizar como origen de datos y haz clic en **Aceptar**.

Abajo del todo del panel de tareas Combinar correspondencia, ordena o filtra los datos como necesites y haz clic en **Aceptar**.

Para configurar una operación de combinación de correspondencia para mensajes de correo electrónico utilizando el asistente: crea un documento con el texto del mensaje de correo electrónico> Ficha Correspondencia, Grupo Iniciar combinación de correspondencia, botón Iniciar combinación de correspondencia> Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia>Panel tareas Combinar correspondencia seleccione casilla Mensajes de correo electrónico>Siguiente: Inicie el documento> Utilizar el documento actual>Siguiente: Selecciones los destinatarios>Marca la casilla Seleccionar de los contactos de Outlook> Elegir carpeta de contactos>del cuadro de diálogo Elegir perfil selecciona el perfil Outlook> **Aceptar**> cuadro de diálogo Seleccionar contactos busca el origen de datos>**Aceptar**> cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia filtra los datos como necesites>**Aceptar**.

Panel de tareas Combinar correspondencia>Siguiente: Escriba el mensaje e inserta los campos de combinación que necesites> previsualiza los mensajes y haz clic Siguiente:Complete la combinación> Correo electrónico>Cuadro de diálogo Combinar en correo electrónico, haz lo siguiente:

- Comprueba que en el campo Para se encuentra seleccionada la opción Dirección_de_correo_electrónico.
- Escribe un tema de referencia para el mensaje en el campo Asunto.
- Selecciona el formato que desees utilizar en el campo Formato de correo.

Con la opción Todos selecciona en la sección Enviar registros, haz clic en **Aceptar**.

Para Configurar una operación de combinación de correspondencia para sobres utilizando el asistente:

Abre un nuevo documento en blanco e inserta varios saltos de párrafo> Ficha Correspondencia>Grupo Iniciar combinación de correspondencia>**botón Iniciar combinación de correspondencia**>Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia>Ficha Selecciones el tipo de documento>Panel de Combinar correspondencia>marca la casilla Sobres>Siguiente: Inicie el documento> Ficha Selecciones el documento Inicial> Cambiar el diseño del documento>Opciones de sobre>cuadro de diálogo Opciones de sobre elige tamaño>Opciones de impresión comprueba que la impresora es la correcta> abajo panel de tareas Combinar correspondencia> Siguiente: Seleccione los destinatarios>Ficha Selecciones los destinatarios seleccione el tipo de origen de datos> abajo panel de tareas de Combinar correspondencia> Siguiente: Diseñe el sobre> en el documento formateado por Word, coloca cursor en la marca de párrafo superior izquierda y escribe la dirección de remite como quieres que aparezca en el sobre> Ficha Diseñe el sobre del panel>Combinar correspondencia> Bloque de direcciones>Bloque de diálogo Insertar bloque de direcciones especifica elementos que quieres incluir>**Aceptar**

COMPROBAR ERRORES

Word permite comprobar si un documento principal y un origen de datos se van a combinar correctamente con la función de autocomprobación de errores.

Puedes validar la operación de combinación de correspondencia antes de combinar los documentos: Preparara el documento principal y el origen de datos y configura la combinación de correspondencia para el tipo de salida que desees<Correspondencia>**Vista previa de resultados**>Comprobación automática de errores> Revisar e informar de errores>Simular la combinación e informar de los errores en un documento nuevo>**Aceptar**>Elimina los errores o elige el campo que consideres adecuado de la lista.

Para validar la operación de combinación de correspondencia durante la operación de combinación de los documentos, debes hacer los siguientes pasos:

Prepara el documento principal y el origen de datos y configura la combinación de correspondencia para el tipo de salida que desees>Correspondencia>**Vista previa de resultado**>Comprobación automática de errores>Revisar e informar de errores

Ahora puedes hacer:

- Completar la combinación deteniéndose para informar de los errores>**Aceptar**
- Completar la combinación sin detenerse>Informar de los errores en un documento nuevo>**Aceptar**

Cada error que señale la función autocomprobación de errores, elimínalo o elije el campo que creas adecuado de la lista.

¡PRACTICA!

- 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.