

7.2 EJECUTAR COMBINACIONES DE CORRESPONDENCIA

PREVISUALIZAR LOS RESULTADOS DE UNA OPERACIÓN DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para previsualizar los resultados de una operación de combinación de correspondencia debes hacer los siguientes pasos: Correspondencia>Vista previa de resultados>Vista previa de resultados>Escribir e insertar campos>Resaltar campos de combinación>Vista previa de resultado>Registro siguiente o Registro anterior>Primer registro o último registro>Buscar destinatario>Vista previa de resultados>Buscar entrada>Buscar>Buscar siguiente

O bien, puedes: Combinar correspondencia> Vista previa de las cartas>Registro siguiente o Registro anterior>Buscar destinatario>Buscar entrada>Buscar>Buscar siguiente.

Puedes excluir a un destinatario de una operación de combinación de correspondencia, haciendo: Vista previa de las cartas> Combinar correspondencia>Realice cambios>Excluir al destinatario.

Puedes combinar la correspondencia de dos maneras:

1. Enviar los documentos combinados directamente a la impresora.
2. Combinarlos uno a uno en un documento aparte, separados por saltos de página.

Para hacer una combinación de correspondencia manual en un documento nuevo debes hacer lo siguiente: Correspondencia>Finalizar>Finalizar y combinar>Editar documentos individuales.>en Combinar en un documento nuevo, especifica los registros que quieres incluir>Aceptar

Para ejecutar una combinación de correspondencia en un documento nuevo con el asistente tienes que seguir los siguientes pasos: Combinar correspondencia>Complete la combinación>Editar cartas individuales >marca la casilla Todos>Aceptar

Para ejecutar una combinación de correspondencia manual en un mensaje de correo electrónico: Panel Combinar Correspondencia> Ficha Complete la combinación>Sección Combinar> Panel Combinar correspondencia> Correo electrónico> Cuadro de diálogo Combinar en correo electrónico escriba asunto del mensaje en el campo Asunto>Aceptar.

Para ejecutar y enviar una combinación de correspondencia a una impresora con el asistente:

Panel combinar correspondencia> Ficha Complete la combinación> Combinar correspondencia>Imprimir>cuadro de diálogo Combinar imprimir específica los registros que desees enviar a la impresora>Aceptar>Cuadro de diálogo Imprimir>seleccionar impresora>Aceptar

¡PRACTICA!

- 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.