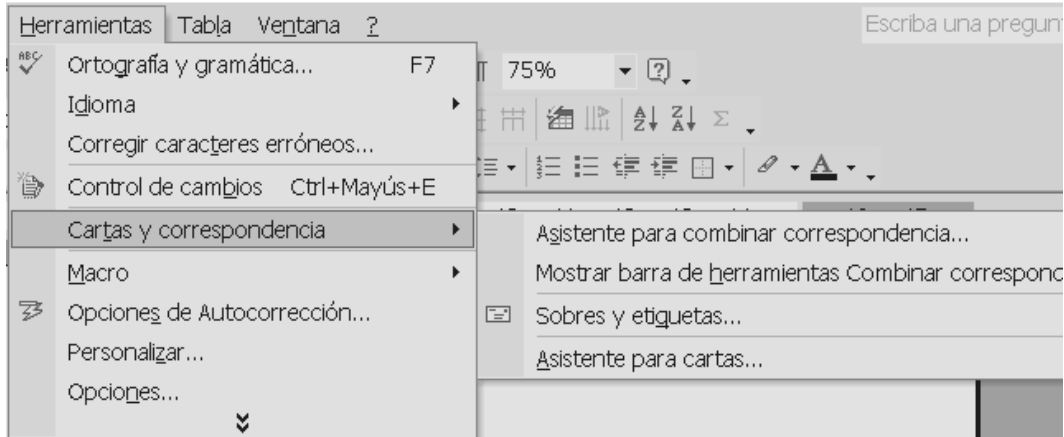


COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD XP



Esta función nos permite crear un documento, que unido a una base de datos, creará los famosos Mailing. Consta de tres pasos:

- ❖ DOCUMENTO PRINCIPAL: por ejemplo la carta que servirá de modelo original.
- ❖ FUENTE DE DATOS: base de datos con las direcciones de los destinatarios.
- ❖ COMBINAR LOS DATOS CON EL DOCUMENTO: fusión del documento principal y el origen de datos que dará como resultado tantas cartas como direcciones haya.

INICIACIÓN CON EL ASISTENTE Y EL PANEL.

PRÁCTICA:

- Abra un documento en blanco. En el menú **Herramientas** elija la opción **Cartas y correspondencia** y **Asistente para combinar correspondencia**. (Ahora aparecerá un Panel de Asistente en la parte derecha de la pantalla que contiene seis pasos a seguir, pero solo vamos a trabajar con tres y los demás pasos son mas rápidos por la barra de Herramientas).

Paso número 1

Seleccione tipo de documento:

Elija:

- Cartas.

Y hacemos clic en **siguiente**.

Paso número 2

Seleccione el Documento Inicial.

Elija:

- Utilizar el documento actual.

Y hacemos clic en **siguiente**

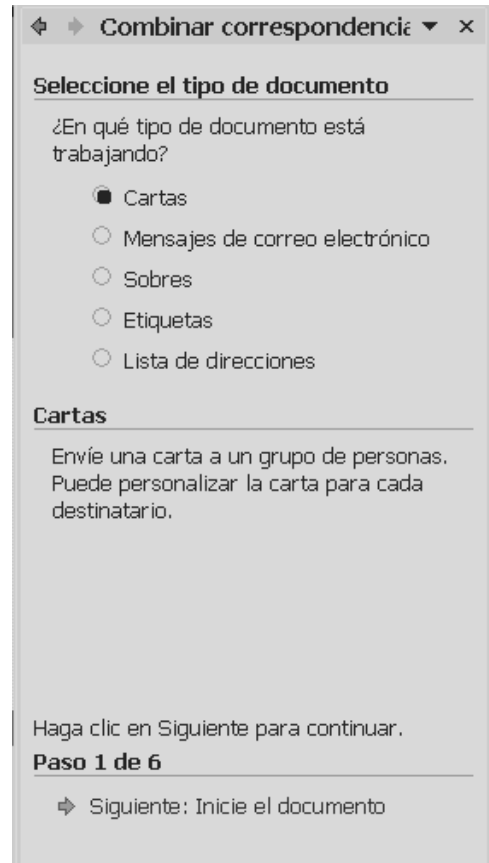
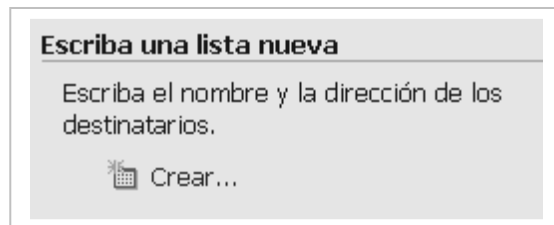
Paso número 3

Seleccione los destinatarios:

Elija:

- Escribir una lista nueva.

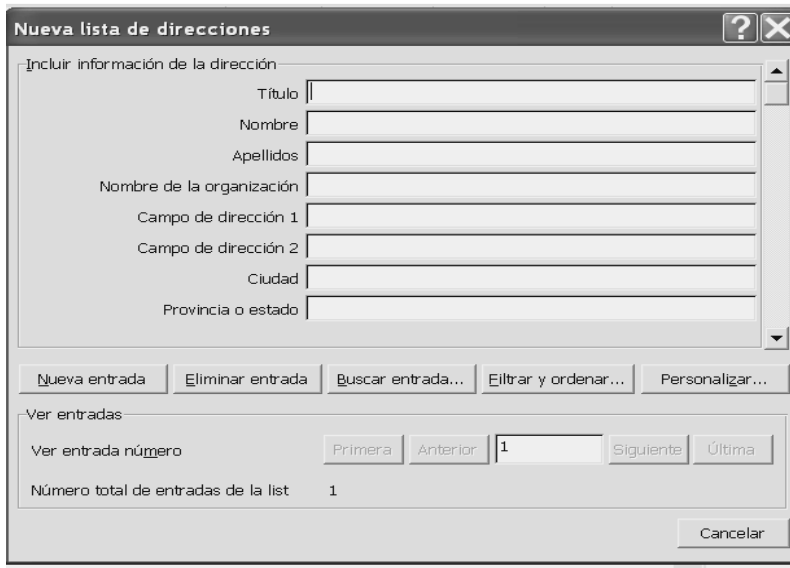
Y a su vez elegimos : **Crear**



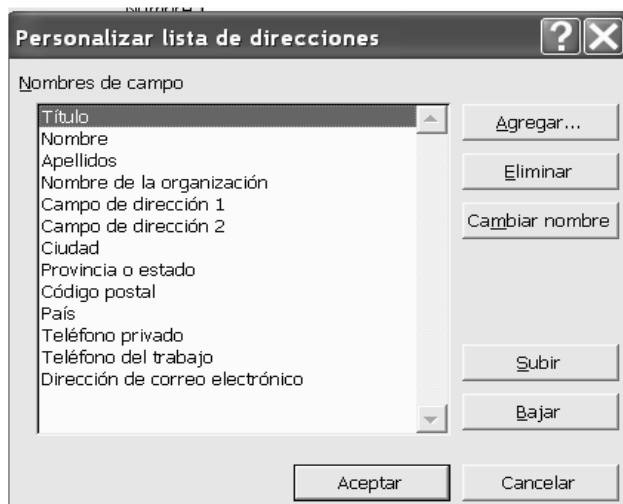
CREAR UN ORIGEN DE DATOS

El siguiente paso es crear una base de datos que contenga los datos que queremos que aparezcan en el documento principal.

Al elegir **crear** , Word XP abre un cuadro de diálogo como la imagen siguiente:



Haga clic en el botón **Personalizar** que tiene en el cuadro de diálogo y entramos en **Personalizar lista de direcciones**.



Nombre de Campo:

Se propone una serie de campos que pueden borrarse, con el botón **eliminar**.

Botón Agregar:

Para añadir un nuevo campo haga clic en botón **agregar**.

Subir y Bajar:

Consta de dos botones que sirven para desplazar el campo a la posición que desee de la lista de campos.

Botón cambiar nombre:

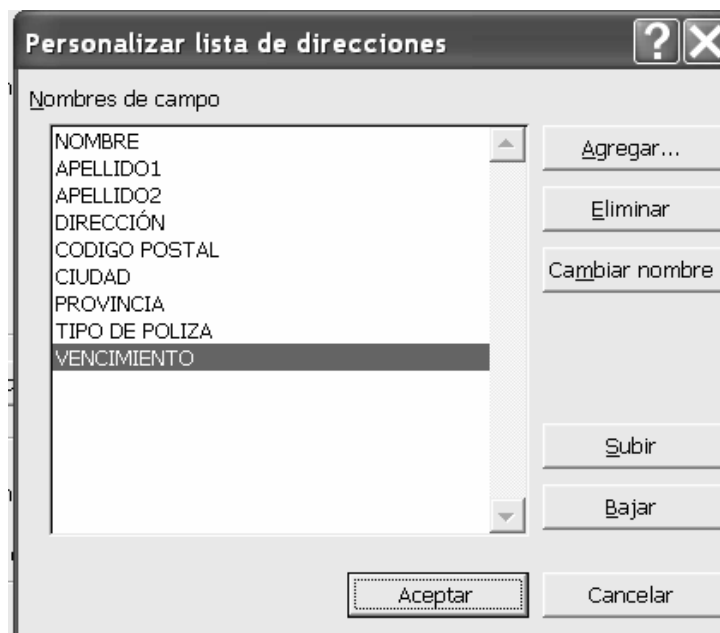
Seleccione el campo y haga clic en **cambiar nombre** automáticamente podrá cambiar el nombre del campo.

Eliminar campos:

Seleccione y elimine los campos que Word XP propone para crear los nuestros utilizando el botón **eliminar**.

Sitúese en el cuadro **nombre de campo** y escriba NOMBRE, haga clic en el botón **Agregar**.

Repita el paso anterior para crear todos sus campos:
APELLIDO1, APELLIDO2, DIRECCIÓN, CÓDIGO POSTAL, CIUDAD,
PROVINCIA, TIPO DE PÓLIZA y VENCIMIENTO.



La estructura de su origen de datos ya está creada, así que para confirmarlo haga clic en Aceptar.

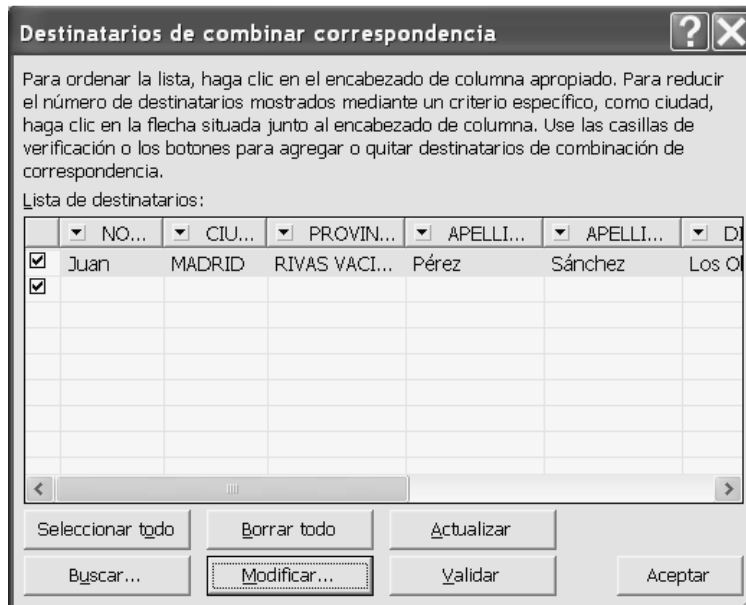
Rellenar los Datos:

Sitúese en el cuadro correspondiente al campo **NOMBRE** y teclee: **JUAN**. Utilizaremos la tecla tabulador para ir bajando a cada campo y a su vez vamos rellenando el resto de los campos. Una vez terminado el registro hacemos clic en el botón **NUEVA ENTRADA**, para crear nuestro próximo registro.

A continuación le damos los datos para que cree los siguientes 7 registros:

- ❖ ANTONIO SÁNCHEZ FLORES – LAGO COMO, 3 – 28529- RIVAS VACIAMADRID – MADRID – INDIVIDUAL- ABRIL.
- ❖ M^a JESÚS ÁLVAREZ GÓMEZ – RONDA VALENCIA, 3 – 28014- MADRID- MADRID – FAMILIAR – FEBRERO.
- ❖ ANA SANZ LÓPEZ- - LAS FLORES, 45 – 28045 – MADRID – MADRID- INDIVIDUAL – MARZO.
- ❖ FRANCISCO GARCÍA GARCÍA – LA LUNA, 3- 08040 – BARCELONA – BARCELONA – FAMILIAR – ABRIL.
- ❖ MARÍA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ – CATALUÑA, 123 – 28005 – MADRID – MADRID – EM PRESA – FEBRERO.
- ❖ ANA LÓPEZ CASILLAS – MONTALBÁN, 14 – 28014- MADRID – MADRID – EMPRESA – FEBRERO.
- ❖ ANGEL FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ – LA JUSTICIA, 13 – RIVAS VACIAMADRID – MADRID – FAMILIAR – ABRIL.

Cuando tenga terminada la última entrada, haga clic en el botón **cerrar** y automáticamente aparecerá en su pantalla un cuadro de diálogo donde le pedirá que guarde el documento que acaba de crear en este caso una **base de datos** y le dará el nombre de “**Datos combinación**” y haga clic en **Guardar**.y nos saldrá el siguiente cuadro de diálogo.



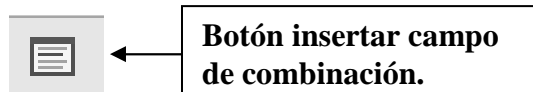
Una vez terminada la base de datos vamos a **insertar los campos en el documento principal**.

Dejamos el asistente y trabajamos con la barra de herramientas específica para la combinación de correspondencia. Si no la tiene en pantalla haga clic en **menú ver, barra de herramientas y combinar correspondencia**



-Haga clic en el **Botón Configurar documento principal**, se abre un cuadro de diálogo como Tipo de documento y damos clic en **Cartas**.

- Una vez configurado el documento, escriba el texto que aparece en la imagen siguiente, para colocar los campos de combinación, haga clic en el **botón insertar campo de combinación** y elija el que desee.



SEGUROS "LA INSEGURA"
C/ DE LOS DESAMPARADOS, S/N
28000 - MADRID

«APELLIDO1» «APELLIDO2», «NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CODIGO_POSTAL» «CIUDAD»
«PROVINCIA»

Estimado Sr. «APELLIDO1»

Por la presente le comunicamos que vamos a proceder al cobro de su recibo correspondiente al año 2006 con las siguientes características:

TITULAR: «NOMBRE» «APELLIDO1» «APELLIDO2»

TIPO DE PÓLIZA: «TIPO_DE_POLIZA»

VENCIMIENTO: «VENCIMIENTO»

Si los datos anteriormente descritos no son correctos, ruego nos lo comunique al teléfono 91-666-66-66.

Atentamente,

LA DIRECCIÓN

Ya tenemos creado el documento principal y ahora el último paso es combinar todos los datos, **ejecutar la combinación de correspondencia**



- Haga clic en el botón **Combinar en nuevo documento** de la barra de herramientas Combinar correspondencia, aparecerá en la pantalla un cuadro de diálogo como el de la imagen y señalaremos **todos** y a continuación **aceptar** se creará un documento nuevo con el resultado de la combinación.





- Ya hemos terminado la combinación, ahora cierre el documento creado sin guardarlo (no tiene razón de ser el guardar este documento)
- Guarde el documento principal en su disco con el nombre de “**Carta combinación**” para poder utilizarlo en ocasiones posteriores. Si lo cierra sin guardar, aparecerá en pantalla un mensaje recordándole que debe guardarlo. Haga clic en el botón **Sí** y guárdelo.