



Manual Word 2010

Correspondencia

CONTENIDO

Combinar correspondencia
Procedimiento para combinar correspondencia
Sobres
Etiquetas
Aplicar criterios de filtro
Trabajar con campos de word

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Mediante la opción **Combinar correspondencia** podemos crear un número importante de documentos personalizados de manera rápida.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de agregar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Para ello debemos confeccionar dos documentos: uno de ellos es el que contiene el texto común a todos los documentos (**Documento principal**).



El otro es la base de datos con la información individual que debemos agregar en el primer documento (el mismo puede ser una Lista de contactos de Microsoft Outlook,

una Hoja de cálculo de Microsoft Excel, una base de datos de Microsoft Access, una tabla Word, o simplemente un listado Word.

Nombre del destinatario	Cargo en la empresa	Empresa	Nombre del anuncio	Porcentaje de hoja	Número de página	sexo
López, Julián	Gerente	SANCOR	"Queso untable"	50%	5	1
Pérez, María	Gerente General	LA SERENISIMA	"Dulce de leche"	75%	2	3
Ramos, María	Gerente Publicidad	MATARAZZO	"Tallarines"	25%	10	2
Ruiz, Alberto	Gerente Comercial	LA VIRGINIA	"Café"	50%	7	1
Barba, Nicolás	Gerente Comercial	TERRABUSI	"Galletitas Surtidas"	25%	8	1
Sosa, María Sol	Gerente Publicidad	BAGLEY	"Galletitas Sonrisas"	50%	12	2

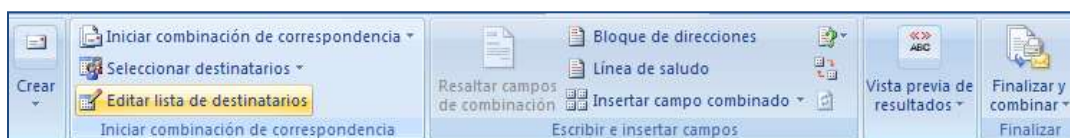
Podemos combinar correspondencia para crear los siguientes objetos:

Etiquetas y sobres: el remitente será el mismo en todas las etiquetas o sobres, pero la dirección de destino es única en cada uno de ellos.

Cartas, mensajes de correo, faxes: el contenido básico es el mismo en todas las cartas, mensajes o faxes, pero cada uno de ellos contiene información específica de cada destinatario, como el nombre, la dirección o cualquier otro dato personal.

Cupones numerados: los cupones son idénticos en todo excepto en que cada uno de ellos contiene un número exclusivo.

Para realizar dicha tarea disponemos, en la cinta de opciones, de la solapa **Correspondencia**. En ella encontramos los siguientes grupos de opciones que estudiaremos a medida que avancemos en el desarrollo del tema.



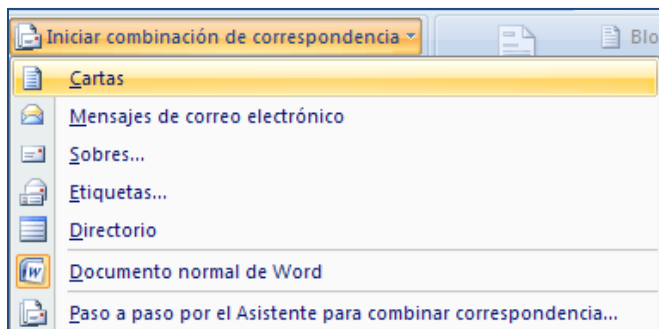
Procedimiento para Combinar correspondencia

Creamos el documento principal y luego el archivo en donde tendremos almacenados los datos variables. Guardamos y cerramos éste último.

Teniendo el documento principal en pantalla:

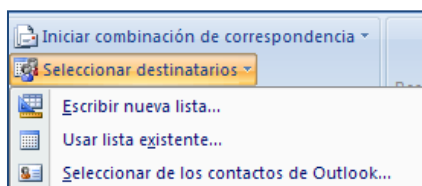
Hacemos clic en el botón **Iniciar combinación de correspondencia** presente en el grupo del mismo nombre, en la solapa **Correspondencia**.

Se desplegará el siguiente menú en el que escogeremos el tipo de documento principal, en este caso elegiremos **Cartas**.



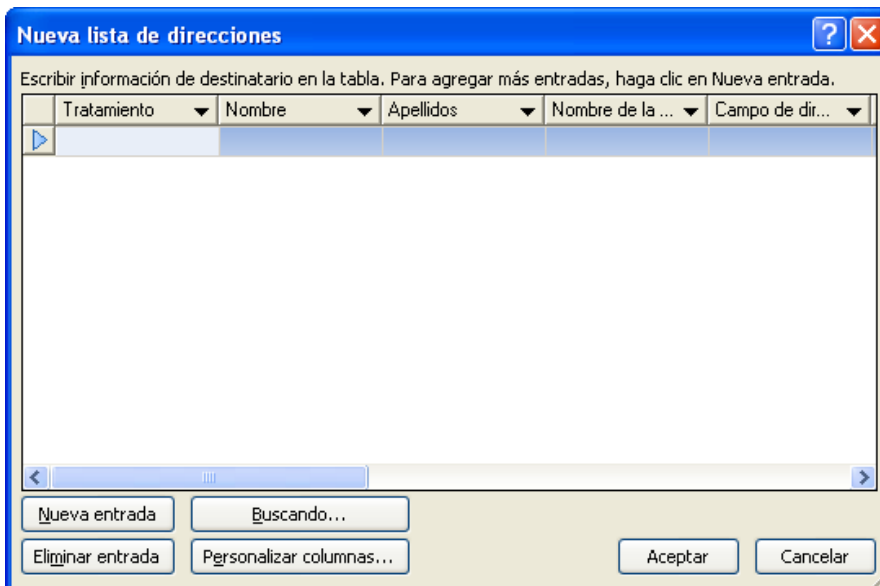
Entre las opciones disponibles en dicho menú encontramos **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**. Al accionar dicha opción dispondremos de un asistente que nos guiará paso a paso (si elegimos tal opción) para realizar dicha tarea.

Podemos observar que hasta este momento muchos de los botones presentes en la solapa **Correspondencia** se encuentran deshabilitados, los cuales cambiarán de estado apenas abramos el origen de datos con el botón **Seleccionar destinatarios**.

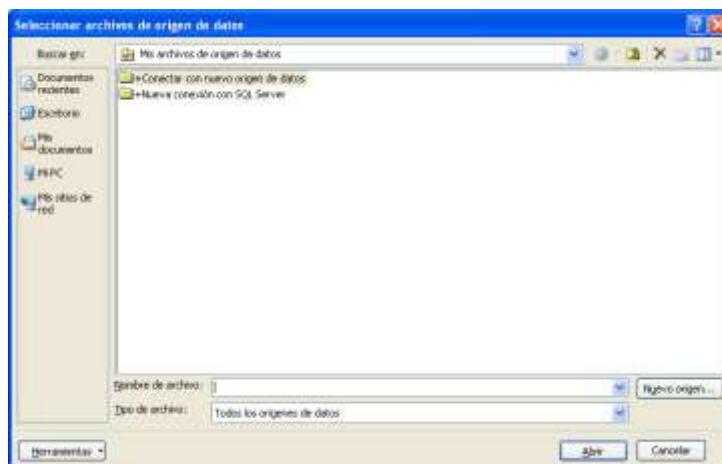


En el menú que se despliega, al pulsar dicho botón, encontramos las siguientes opciones:

- ❖ **Escribir nueva lista:** Si aún no hemos creado la base de datos con la información personal de los destinatarios, por medio de este botón se abrirá la siguiente ventana para ingresar los mismos. Para desplazarnos por las celdas pulsamos la tecla **TAB**. Para agregar un nuevo registro pulsamos el botón **Nueva entrada**.



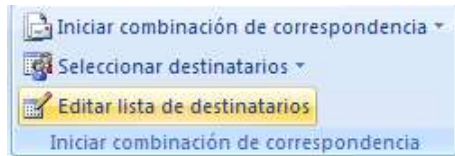
- ❖ **Usar lista existente:** Al accionar dicho botón se abre la siguiente ventana, en la deberemos buscar el archivo que contiene la base de datos con la información individual.



- ❖ **Seleccionar de los contactos de Outlook:** Utilizamos esta opción si los datos individuales los extraemos de los contactos que figuran en la libreta de direcciones de **Microsoft Outlook**.

En este caso utilizaremos un archivo existente, para lo cual en la ventana anterior escogemos el archivo a utilizar y hacemos clic en **Abrir**. Al abrir el origen de datos se habilitan los botones presente en la cinta de opciones.

El botón **Editar lista de destinatarios** nos permite realizar cambios en la lista de destinatarios y decidir cuál de ellos recibirá la carta. Por medio de esta opción también podremos ordenar, filtrar, o validar direcciones de la lista.

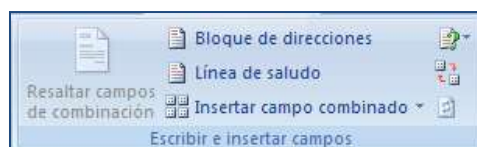


Al pulsar sobre el mismo se abre la siguiente ventana:

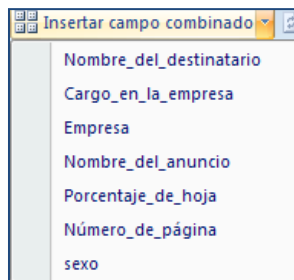


De ser necesario, efectuamos los cambios y cuando la lista esté terminada pulsamos el botón **Aceptar**.

En el grupo **Escribir e insertar campos**, encontramos el botón **Insertar campo combinado**, el mismo se utiliza para indicar a Word dónde insertar los campos de combinación.



Haciendo clic en la flecha, encontramos los nombres de los campos incluidos en el origen de datos.



Para insertar los campos de combinación seleccionamos cada uno de ellos en el documento principal y pulsamos sobre el nombre del campo en el desplegable anterior:

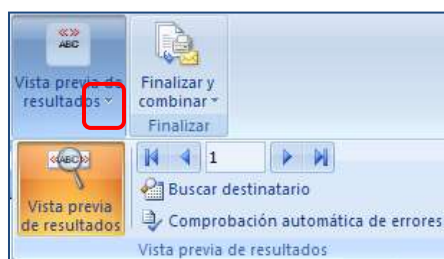


Podemos observar que una vez insertado el campo de combinación, el mismo figura en la tabla entre signos «**Nombre del destinatario**»

La carta deberá tener el siguiente aspecto:



Una vez que terminamos de insertar los campos, y pulsando la flecha destacada en la imagen, accederemos al botón **Vista previa de los resultados**. El mismo nos permite visualizar cómo quedaron las cartas combinadas, antes de realizar la combinación definitiva. Nos desplazamos por cada una de ellas con los botones ubicados a la derecha del mencionado botón.



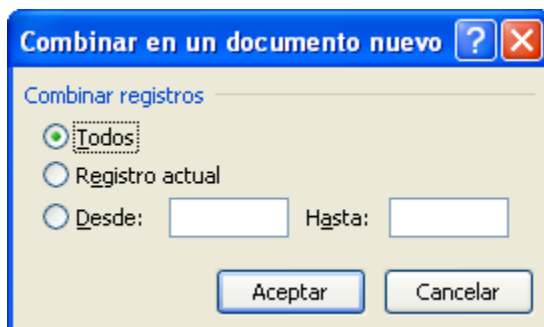
Si el resultado de lo obtenido es lo esperado, pulsamos la flecha presente junto al botón Finalizar y combinar.



En el menú que se abre disponemos de las siguientes opciones:

- ❖ Editar documentos individuales.
- ❖ Imprimir documentos.
- ❖ Enviar mensaje de correo electrónico.

Al pulsar sobre la primera opción se abre el siguiente cuadro de diálogo que contiene las siguientes opciones:



- ❖ Combinar todos los registros.
- ❖ Combinar sólo el registro actual
- ❖ Combinar un determinado número de registros ingresando el número del primero y del último.

Al aceptar la primera opción se generarán las cartas personalizadas, en la imagen inferior se visualiza un modelo de la primera carta con los datos insertados:

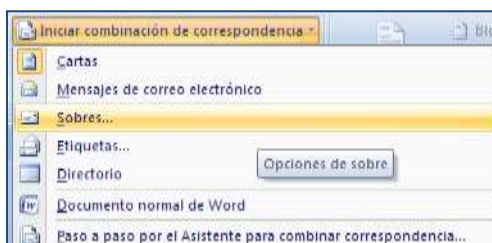


Sobres

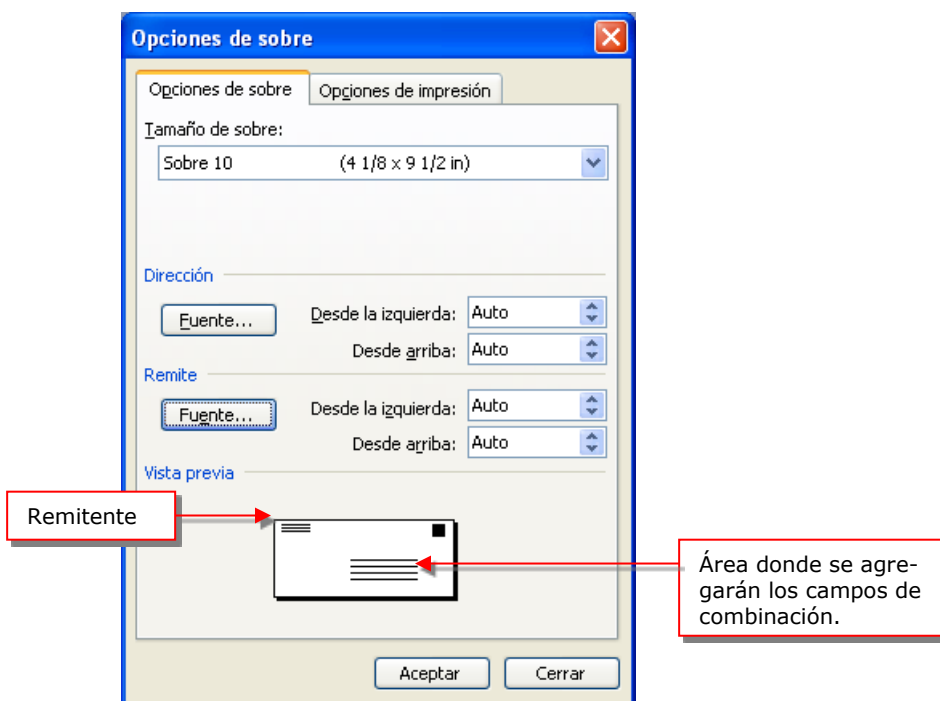
Básicamente para crear sobres personalizados debemos emplear la misma metodología que utilizamos para combinar cartas.

Comenzaremos a trabajar con un documento en blanco y el archivo que contiene el origen de datos.

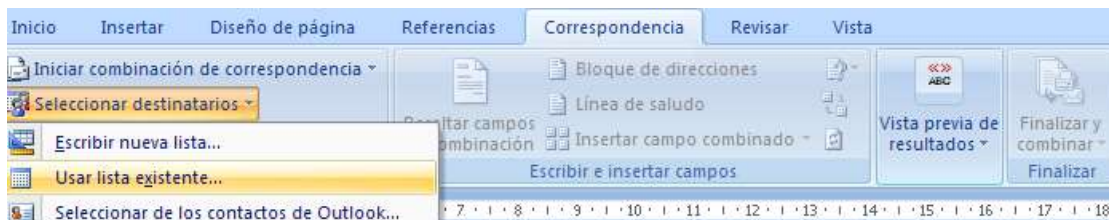
En el menú que se despliega al pulsar el botón **Iniciar combinación de correspondencia** escogemos la opción **Sobres...**



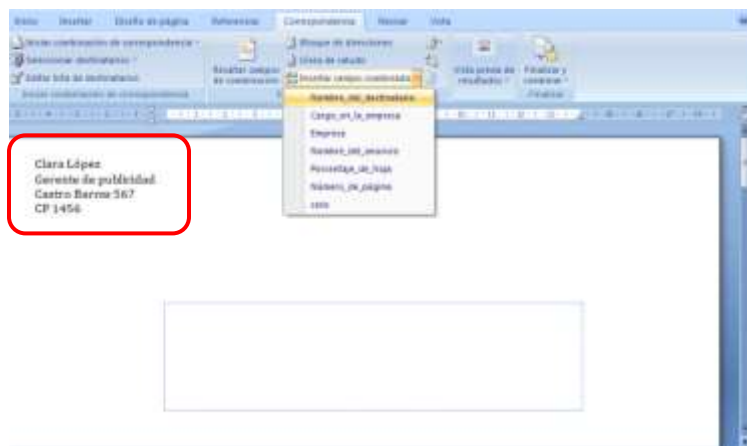
Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo en el que deberemos especificar el tamaño, el tipo de fuente y las opciones de impresión.



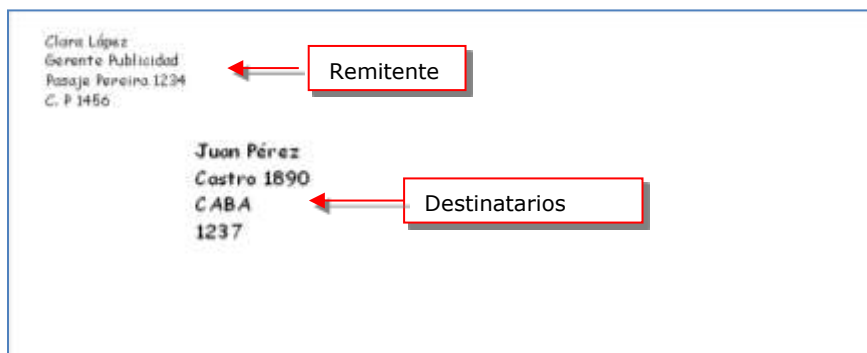
Seguidamente abriremos el origen de datos.



En el área resaltada en la siguiente imagen ingresamos los datos del remitente, que es el mismo en todos los sobres. Una vez completado el remitente, posicionamos el cursor en el área propuesta para contener los datos del destinatario y a través del botón **Insertar campo combinado**, se irán insertando los campos necesarios.



Una vez insertados todos los campos, por medio del botón **Finalizar y combinar** generamos todos los sobres, los mismos contienen un texto fijo (el del remitente) y el otro variable (el de los destinatarios).

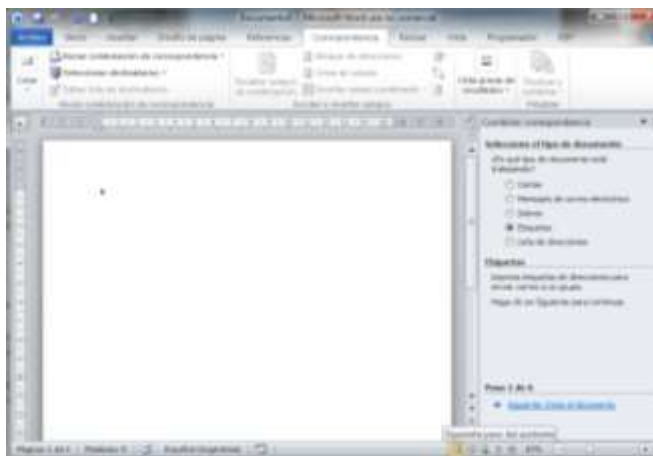


Etiquetas

Para crear etiquetas utilizaremos la otra posibilidad que nos brinda **Word** que es hacerlo utilizando el asistente.

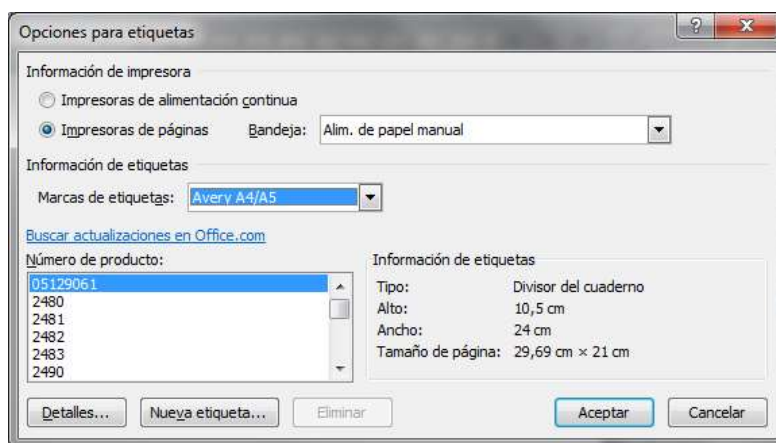
Abrimos un documento de Word, en el menú que se despliega al pulsar el botón **Iniciar combinación de correspondencia** escogemos la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.

Paso 1: En **Seleccione Tipo de documento** escogemos **Etiquetas**, hacemos clic en **Siguiente: Inicie el documento**.



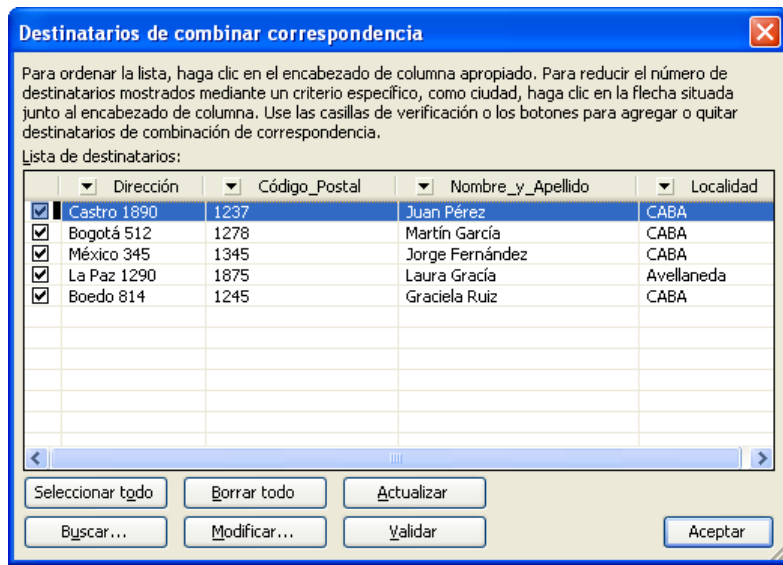
Paso 2: En **Seleccione el documento inicial** escogemos **Cambiar el diseño del documento**. Al hacer clic en **Opciones de etiqueta** se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que podemos escoger el tamaño de etiqueta.

Dejaremos, en este caso, los valores que vienen por defecto y pulsamos **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.

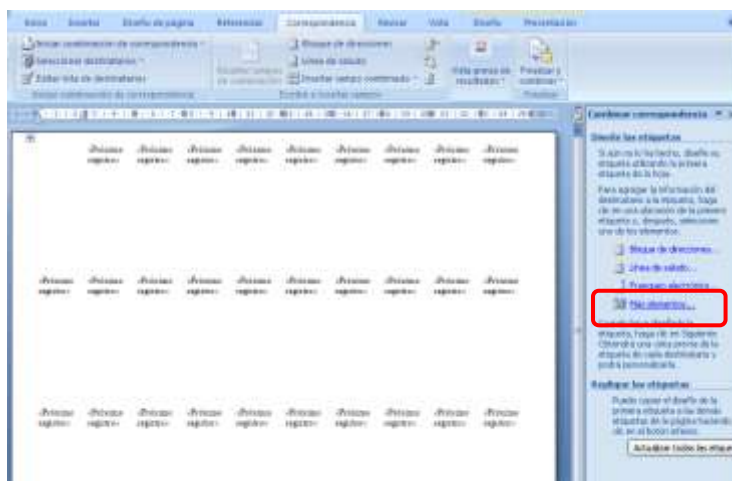


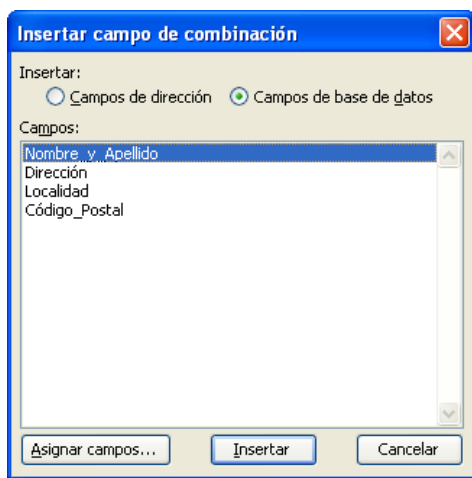
Paso 3: En este momento debemos seleccionar los destinatarios, para ello hacemos clic en el botón **Examinar** y abrimos el archivo que contiene los datos de los receptores.

Se abrirá una ventana donde seleccionaremos el archivo que contiene los datos y al editar la lista de destinatarios podemos decidir si utilizaremos todos los registros o aplicaremos algún tipo de filtro, finalmente pulsamos en el botón **Aceptar**.

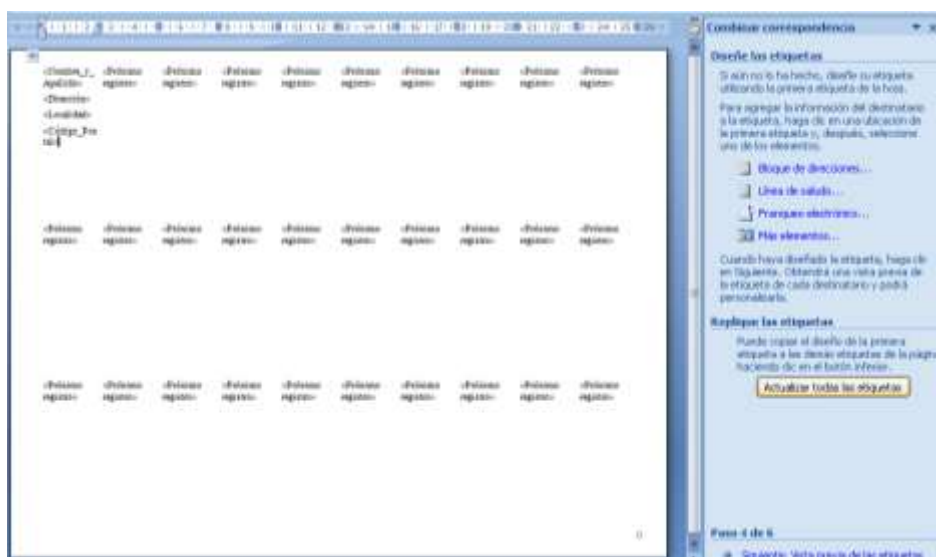


Paso 4: En este paso debemos diseñar las etiquetas, para ello hacemos clic en **Más elementos**.





El documento principal quedará de la siguiente manera:



Luego debemos hacer clic en **Actualizar todas las etiquetas**.

Paso 5

Por último hacemos clic en **Vista Previa de las etiquetas**, en **Complete combinación**, y en **Editar etiquetas individuales** (Similar a **Combinar en un nuevo documento**) respectivamente.

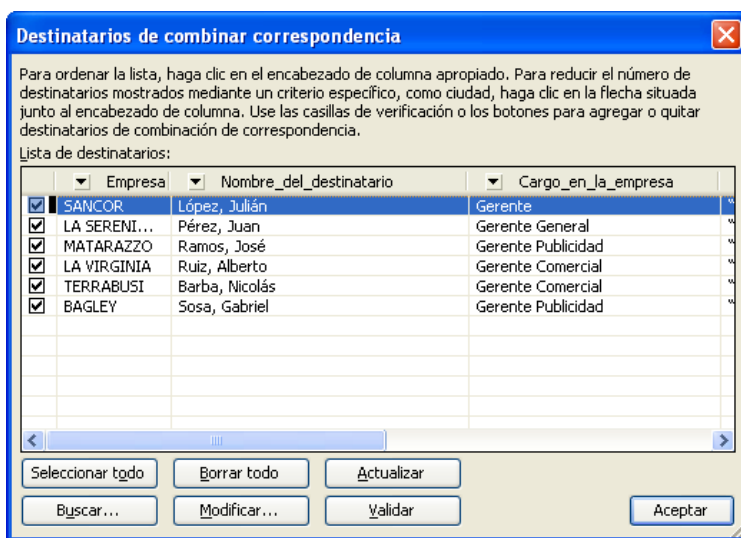
Por último pulsamos sobre **Siguiente: Complete la combinación**.

Aplicar criterios de filtro

En determinadas ocasiones necesitamos realizar el envío sólo a un determinado grupo de personas, de acuerdo a un cierto criterio, para lo cual necesitamos filtrar la lista de destinatarios. Para ello debemos recurrir al botón **Editar lista de Destinatarios**.

Abrimos el Documento principal, configuramos dicho documento como **Carta**, y abrimos el origen de datos.

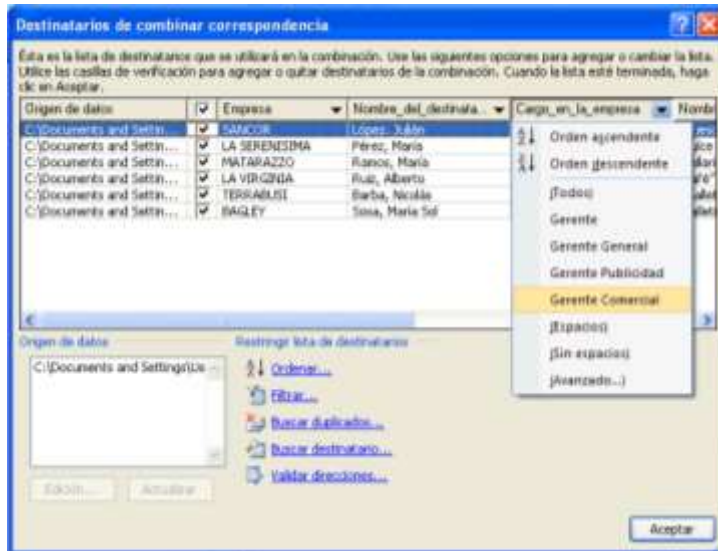
Seguidamente hacemos clic en **Editar lista de Destinatarios**, con lo cual se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, en donde podremos aplicar algún criterio para filtrar dicha lista.



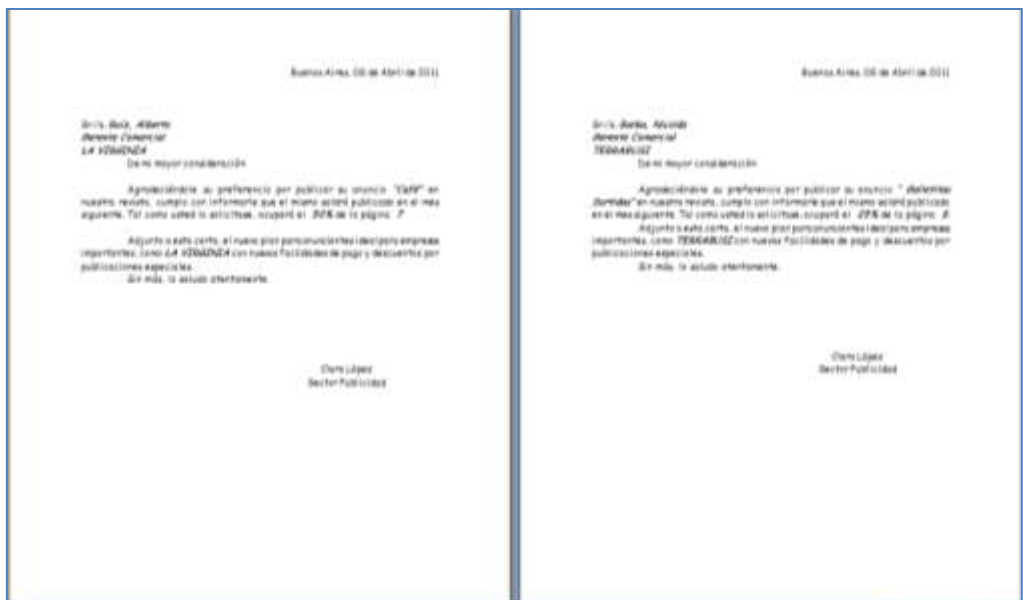
Por ejemplo, tomaremos como criterio que en el campo *Cargo en la empresa* figure solamente *Gerente comercial*.

Para ello, hacemos clic en la flecha ubicada a la izquierda de la columna Cargo en la empresa y hacemos clic en Gerente Comercial.

Con dicha acción sólo quedarán visibles los registros que cumplen dicho criterio.



Por último, insertamos los campos de combinación y combinamos, el resultado será:



Trabajar con campos de Word

Los **Campos de Word** nos permiten personalizar aún más nuestros envíos y mejoran el aspecto de los documentos combinados.

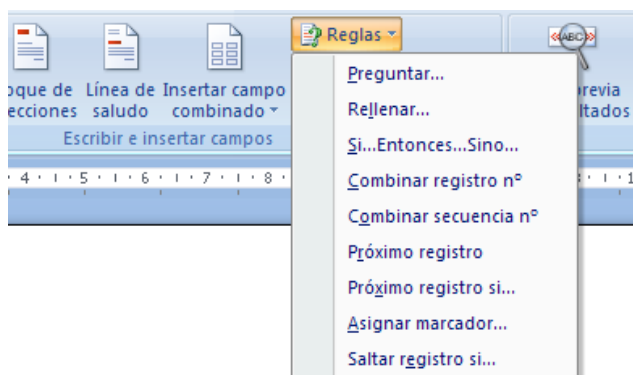
En el siguiente ejemplo utilizaremos un campo de Word para que en lugar de que figure Sr. /Sra. aparezca Señor o Señora según el sexo del destinatario.

Para resolverlo utilizaremos el campo de Word **Si..Entonces..Sino**, este es un campo que nos permitirá insertar un texto u otro en función del valor ingresado en un campo.

Concretamente haremos que si en el campo Sexo hay un 1 aparezca en el documento el texto "Señor", en caso contrario aparecerá "Señora".

Pasos a Seguir:

- 1- Eliminamos el texto Sr. / Sra. en el documento principal.
2. Situamos el cursor en el sitio donde aparecía el texto eliminado.
3. Pulsamos sobre el botón Reglas, perteneciente al grupo **Escribir e insertar campos** y seleccionamos de la lista el elemento **Si...Entonces...Sino**.



Con dicha acción aparecerá una ventana que deberemos completar en función de lo que deseamos que aparezca. En nuestro caso:

Insertar campo de Word: Si

SI

Nombre de campo: sexo Comparación: Igual a Comparado con: 1

Insertar este texto:
Señor:

Si no, insertar este otro:
Señora:

Aceptar Cancelar

Interpretando el cuadro, si en el campo Sexo hay un 1, inserta el texto Señor, Si No, insertar el texto Señora.

4. Pulsamos sobre **Aceptar**.

5. Luego de efectuar dichos cambios volvemos a combinar el documento.