COMBINAR CORRESPONDENCIA





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría Genera

Oficina General de Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima Teléfono: 626-1600

www.mimp.gob.pe

COMBINAR CORRESPONDENCIA



MANUAL DE USUARIO COMBINAR CORRESPONDENCIA



PERÚ Ministerio de la Mujer y	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Descripción del documento: Manual de Usuario Combinar correspondencia	Fecha: 22.06.2016

Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
22-06-2016	0.1	Manual de Usuario Combinar correspondencia	Elizabeth Sotelo Baca Especialista de Soporte Técnico
08-07-2016	1.0	Manual de Usuario Combinar correspondencia	Melvin Angel Gago Rodrigo Director II de la Oficina de Tecnologías de la Información



Oficina de Tecnologías de Información

ÍNDICE

1.	Objetivo	. 3
2.	Paso a seguir para Combinar correspondencia	. 3
	a. Documentos Principal y Origen de Datos	. 3
	b. Creación del Documento Principal	. 3
	c. Asistente para Combinar Correspondencia	. 4



Oficina de Tecnologías de Información

Combinar correspondencia

1. Objetivo

En presente manual, se tiene por objetivo que el usuario pueda combinar correspondencia en Word 2013, el cual nos permitirá incluir en un documento datos almacenados en otro sitio.

El realiza la combinación de correspondencia debe ser realizado por el mismo usuario, cabe precisar que el área de soporte brindará por primera vez la capacitación al personal.

2. Pasos a seguir para combinar correspondencia

a. Documento Principal y Origen de Datos

Cuando combinemos correspondencia, estaremos utilizado dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

- Documento Principal

Es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.

- Origen de Datos

Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

b. Creación del documento principal

Para ello, abriremos una hoja de Word, en el seleccionaremos la pestaña correspondencia, luego Iniciar combinación de correspondencia. Allí hacer clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.



Figura Nº1 Iniciar Combinación de correspondencia



Oficina de Tecnologías de Información

c. Asistente para Combinar Correspondencia

Combinar correspondencia

Paso 1

En primer lugar tenemos que elegir el tipo de documento que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Nosotros vamos a seleccionar Cartas. Al hacer clic en Siguiente, aparece el segundo paso del asistente.



Figura Nº2 Combinando Correspondencia

Paso2

Dejaremos seleccionada la primera opción y haremos clic en Siguiente para continuar con el asistente.



Figura Nº3 Combinando Correspondencia



Paso 3

Seleccionamos el origen de datos, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc.), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

Combinar correspondencia 🔷 🕶 🗙
Seleccione los destinatarios
Otilizar una lista existente
Seleccionar de los contactos de Outlook
🔿 Escribir una lista nueva
Utilizar una lista existente
Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.
📖 Examinar
📝 Editar lista de destinatarios
Paso 3 de 6
→ Siguiente: Escriba la carta
 Anterior: Inicie el documento

Figura Nº4 Combinando Correspondencia

- Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

Seleccionar archivos de	origen de datos
😋 🔾 🗢 🚺 « Curso a	ulaclic > Access - 4 Buscar Access
Organizar 👻 Nueva	carpeta 🔠 🔻 🔟 🔞
W Microsoft Word	Biblioteca Curso aulaclic Access Organizar por: Carpeta -
★ Favoritos =	Nombre Fecha de modificación Tipo
Descargas	Archivo de datos.xlsx 9 K8 Hoja de cálculo d 25/07/2016 11:5
🗐 Sitios recientes	
🕞 Bibliotecas	
aulaClic	
Curso aulaclic	
Documentos	
🔛 Imágenes 🛛 🝸	< P *
Nor	Nuevo origen
	Herramientas V Abrir V Cancelar

Figura Nº5 Combinando Correspondencia

PERÚ Ministerio de la Mujer y	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Descripción del documento: Manual de Usuario Combinar correspondencia	Fecha: 22.06.2016

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante.

Sel	leccionar t	tabla			? ×
	Nombre	Descripción	Modificado	Creado	Тіро
	🎹 Hoja 1\$		7/25/2016 12:01:26 PM	7/25/2016 12:01:26 PM	TABLE
	III Hoja2\$		7/25/2016 12:01:26 PM	7/25/2016 12:01:26 PM	TABLE
	🖽 Hoja3\$		7/25/2016 12:01:26 PM	7/25/2016 12:01:26 PM	TABLE
	•				
	La p <u>r</u> imer	a fila de dato	s contiene encabezados de	e columna Aceptar	Cancelar

Figura Nº6 Combinando Correspondencia

En él podremos marcar o desmarcar los registros para seleccionar cuáles utilizar. Lo normal es que estén todos seleccionados, pero si queremos descartar alguno no tenemos más que desactivar su casilla haciendo clic en ella. Cuando terminemos haremos clic en Aceptar y luego pulsamos siguiente en el asistente.

estinatarios de combinar	corresp	ondencia			8	x
sta es la lista de destinatari Itilice las casillas de verificac lic en Aceptar.	ios que s ción para	e utilizará en la comb agregar o quitar des	iinación. Use las s stinatarios de la c	iguientes opciones para agrega ombinación. Cuando la lista esté	r o cambiar la l terminada, ha	lista aga
Origen de datos		Apellidos -	 Nombre 		DNI -	-
Archivo de datos.xlsx		Taype Salas	Claudia	Jr. Huallaga Nº 125 - C	47851235	
Archivo de datos.xlsx	v	Sanchez Robles	Bertha	Jr. Independencia Nº 2	42869572	
Archivo de datos.xlsx	~	Cuadros Jara	Marco	Av. Insurgentes Nº 362	43687120	
<rigen datos<="" de="" th=""><th></th><th>III Restringir lista de c</th><th>destinatarios</th><th></th><th></th><th></th></rigen>		III Restringir lista de c	destinatarios			
∢ rigen de datos Archivo de datos.xlsx	A	···· Restringir lista de d 2 ↓ <u>Ordenar</u>	destinatarios			
rigen de datos Archivo de datos.xlsx	*	rii Restringir lista de d 2 ↓ <u>Ordenar</u> Filtrar	destinatarios			
< rigen de datos Archivo de datos.xlsx		Restringir lista de d 2↓ <u>Ordenar</u> Filtrar Buscar duplic	destinatarios			
∢ Irigen de datos Archivo de datos.xlsx		 Restringir lista de c 2↓ Ordenar Filtrar Buscar duplic Buscar destir 	destinatarios			
rigen de datos Archivo de datos.xlsx Edición	↓ v	III Restringir lista de di 2↓ Ordenar Image: State of the state	destinatarios cados natario ciones			

Figura Nº7 Combinando Correspondencia



Paso 4

Redactamos en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y añadimos los campos de combinación. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.



Figura Nº8 Combinando Correspondencia

Podemos insertar un Bloque de direcciones, una Línea de saludo, Franqueo electrónico, o Más elementos. En la opción Más elementos, aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.



Figura Nº9 Combinando Correspondencia



Oficina de Tecnologías de Información

Paso 5

Examinamos las cartas tal como se escribirán con los valores concretos del origen de datos.

Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, o bien Buscar un destinatario... concreto, Excluir al destinatario que estamos viendo o Editar lista de destinatarios... para corregir algún error detectado.

Para terminar hacer clic en Siguiente.

Combinar correspondencia 🔹 🗙
Complete la combinación
La herramienta de Combinar correspondencia está lista para generar las cartas.
Para personalizarlas, haga clic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para modificarlas, vuelva al documento original.
Combinar
📴 Imprimir
Editar cartas individuales
Paso 6 de 6
← Anterior: Vista previa de las cartas

Figura Nº10 Combinando Correspondencia

Y listo, terminamos con la impresión de la carta, en caso de no querer imprimirlas cerramos el panel de tareas.