
COMBINAR CORRESPONDENCIA

MIMP
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

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

MIMP
Ministerio de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MANUAL DE USUARIO COMBINAR CORRESPONDENCIA

Lima - Perú
2016

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Oficina de Tecnologías de Información	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	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

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

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

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

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.

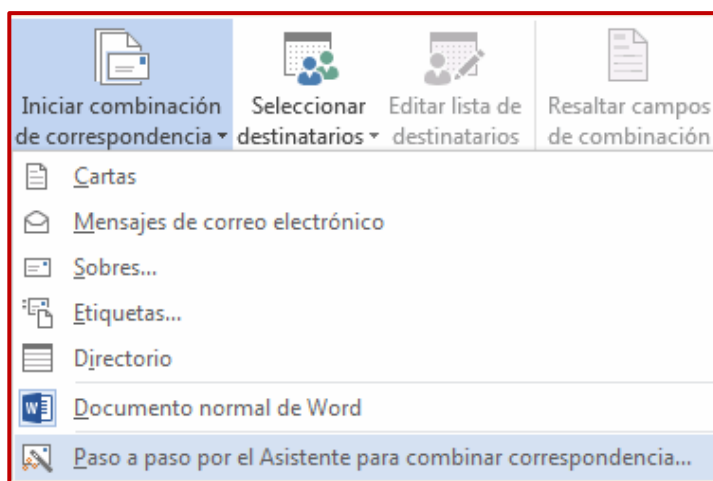


Figura N°1 Iniciar Combinación de correspondencia

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

c. Asistente para 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.

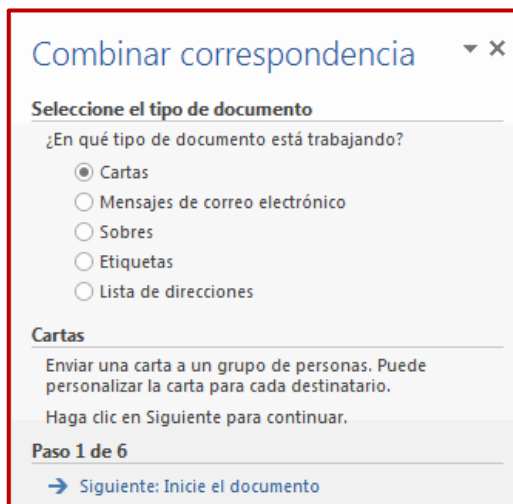


Figura N°2 Combinando Correspondencia

Paso2

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

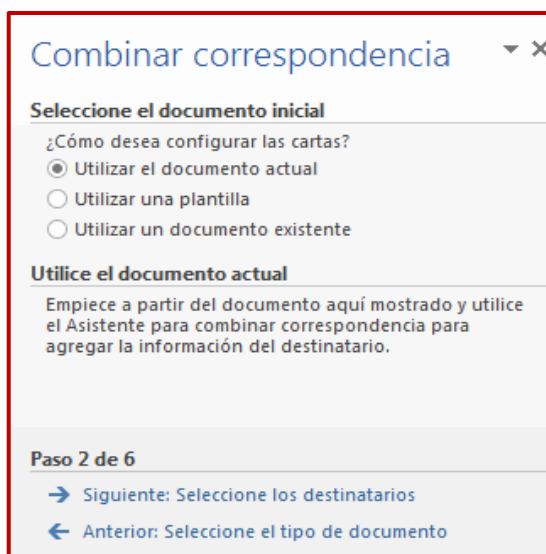


Figura N°3 Combinando Correspondencia

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

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.

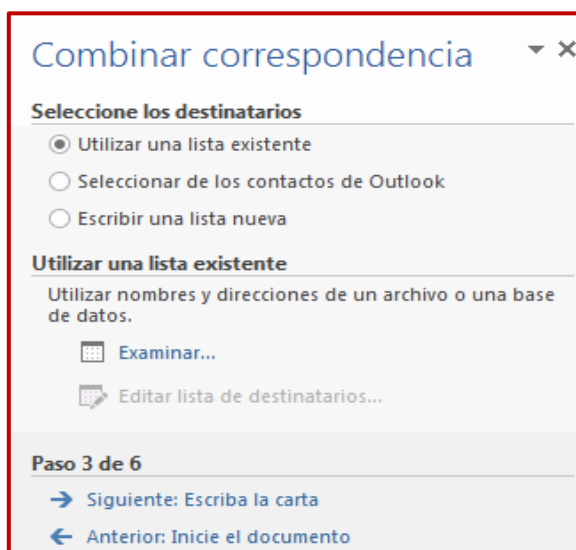


Figura N°4 Combinando Correspondencia

- 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.

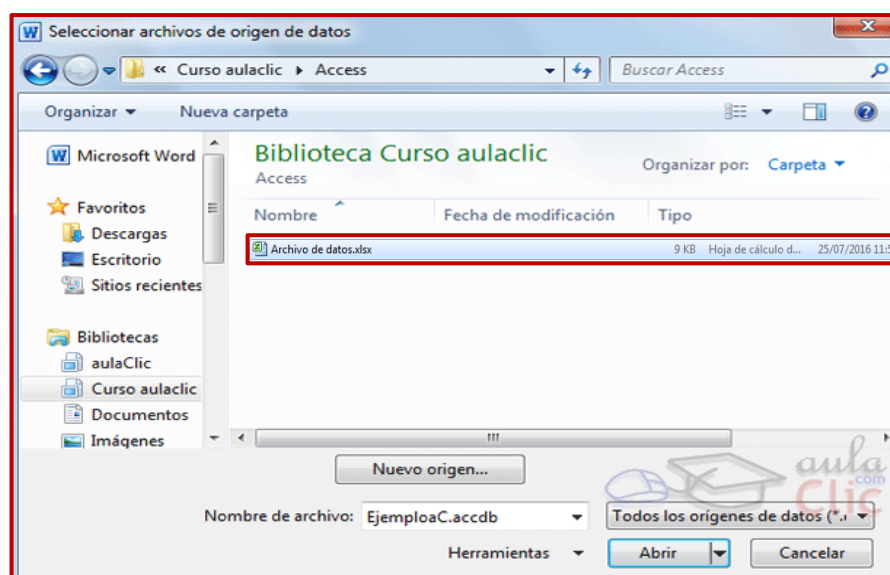


Figura N°5 Combinando Correspondencia

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Oficina de Tecnologías de Información	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	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.

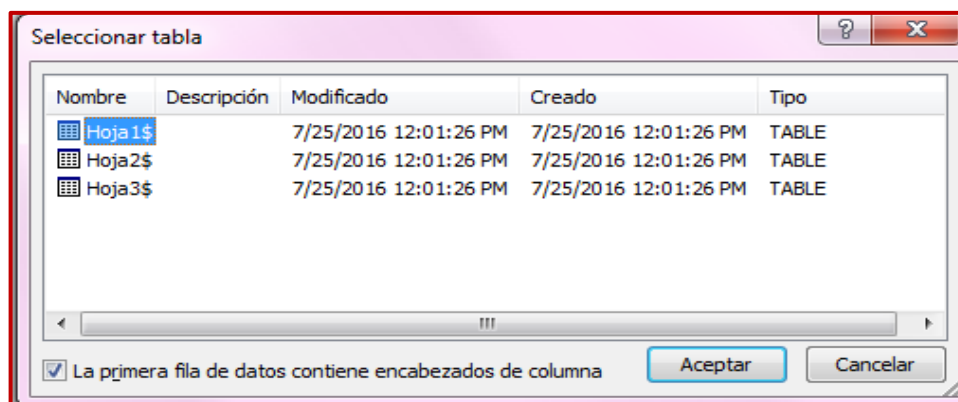


Figura N°6 Combinando Correspondencia

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.

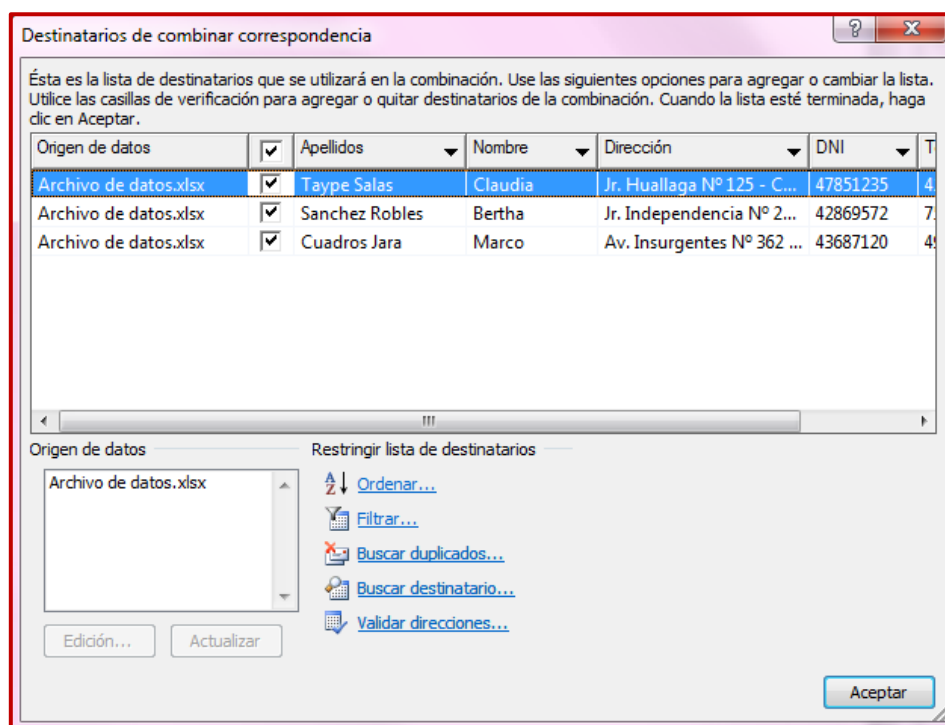


Figura N°7 Combinando Correspondencia

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

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.

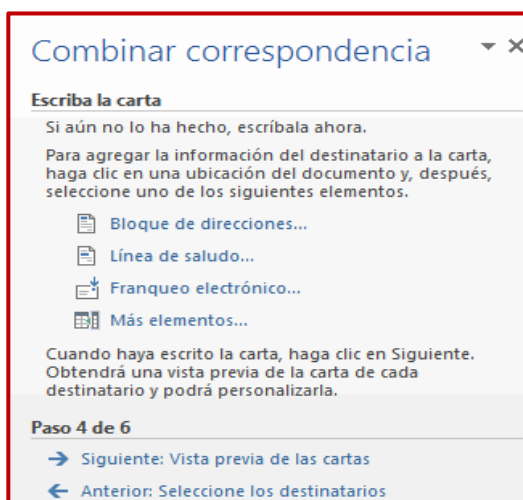


Figura N°8 Combinando Correspondencia

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.

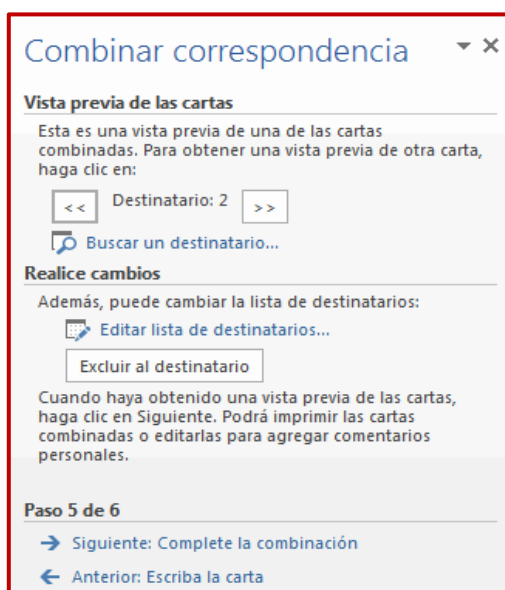


Figura N°9 Combinando Correspondencia

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

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.

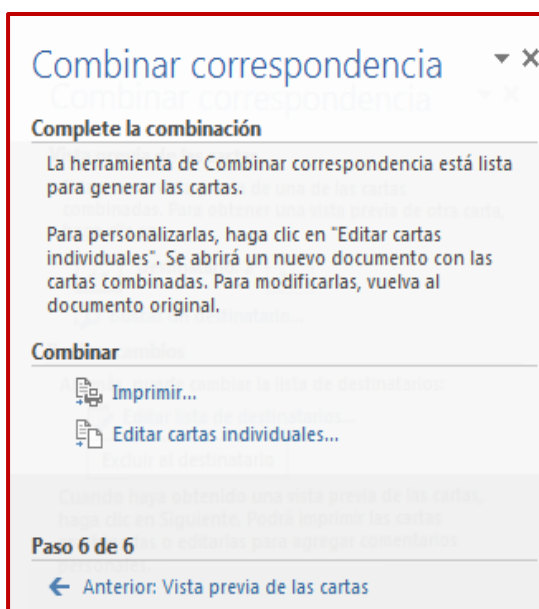


Figura N°10 Combinando Correspondencia

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