Combinación de correspondencia

Si se tiene una larga lista de nombres y direcciones a quienes se necesita enviar cartas, el proceso Combinar correspondencia combina un documento de Word con una fuente de información para crear rápidamente cartas personalizadas.

	Definiciones Combinar correspondencia								
Documento Inicial	Documento principal) Es un documento que contiene la nformación que es igual para cada documento combinado. El documento inicial contiene el campo de nombres para la nformación variante, como nombres y direcciones que serán insertados.								
Fuente de Datos o Lista de Destinatarios	Es un archivo que contiene la información para ser insertada en el documento principal durante una combinación de correspondencia. Por ejemplo, cuenta con registros que contienen los nombres y direcciones de las personas a quienes se envía una carta de correo combinado. Hojas de cálculo de Excel, bases de datos de Access o tablas de documentos de Word son buenos ejemplos de fuentes de datos.								
Campo	Una categoría de datos que almacena una pieza de información específica. Por ejemplo, el campo «Apellido» solo contendría apellidos de las personas.								
Registro	Un registro es un conjunto de campos de datos que se relaciona solo con un elemento o persona. Por ejemplo, un solo registro incluiría el primer nombre y apellidos, dirección, número telefónico y fecha de nacimiento de una persona.								
Campo Combinado	Un campo combinado es donde se desea insertar la información de una fuente de datos en el documento principal. Los campos combinados aparecen entre comillas angulares rodeándolos. Un ejemplo sería: Estimado «PrimerNombre».								
Bloque de Direcciones	Un grupo de campos combinados que forman una dirección en un correo de documento combinado. Por ejemplo, una sola dirección se forma de un nombre, calle, ciudad, estado								

	y código postal. Word puede insertar automáticamente todos los campos adecuados de dirección de una vez, así que no es necesario insertar los cinco o seis campos uno mismo.
Línea de Saludo	Grupo de campos combinados que forman la línea de saludo en un documento de correo combinado, tal como "Estimado Sr. González" Word puede insertar automáticamente todo el texto de saludo, título y campos de nombres adecuados de una vez, así que no es necesario insertar el texto ni los campos combinados requeridos uno mismo.
Título de Fila	La fuente de datos de información es almacenada en una tabla. La primera fila de la tabla es el título de la fila y contiene los campos de nombres para la fuente de información. Por ejemplo, PrimerNombre, Apellido y Dirección, con títulos de filas.

# Establecer y Elegir un Tipo de Documento

Para comenzar el proceso de combinar correo, primero es necesario elegir qué tipo de documento se desea crear.

- 1. Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
- 2. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
- 3. Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

El panel Combinar correspondencia aparece a la derecha, listo para guiarnos por la combinación de correspondencia.

- 4. Seleccionar un tipo de documento a crear.
- 5. Hacer clic en Siguiente: Inicie el documento.



El asistente para Combinar correspondencia avanza al siguiente paso.

# **Seleccionar un Documento**

Este paso siguiente es para seleccionar un documento inicial.

1. Seleccionar un documento inicial.

Es posible utilizar el documento actual como base para la combinación de correspondencia, o es posible seleccionar una plantilla o documento existente.

2. Hacer clic en Siguiente: Seleccione los destinatarios.



El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 3.

# **Seleccionar Destinatarios**

Ahora, es necesario elegir de donde se obtendrá la lista de direcciones. Este ejemplo usa una lista existente de una base datos, pero es posible seleccionar contactos de Outlook o crear manualmente una lista propia.

- 1. Seleccionar Utilizar una lista existente.
- 2. Hacer clic en Examinar.
- 3. Seleccionar un archivo de datos.

Un archivo de datos de combinación de correspondencia puede encontrarse en una base de datos como una hoja de cálculo de Excel, otro documento de Word u otro tipo de archivos de datos.

4. Hacer clic en Abrir.

🖬 🗲 🛪 🖑 🗧 01-combinar-correspondencia-01 - We	ord 🖬 — 🗆 🗙
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia	Revisar Vista Q Indicar Kayl 🞗 Compartir
Seleccionar archivos de origen de datos ×	E.
← → ✓ ↑ 🕢 Coc → Mis archivos ✓ ♂ Buscar en Mis archi	nalizar y
Organizar 🔻 Nueva carpeta 🛛 🔤 👻 🔳 🍘	inalizar
<ul> <li>Acceso rápido</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Vídeos</li> </ul>	Combinar corresponden • * Seleccione los destinatarios • Utilizar 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 2
🛯 Microsoft Word 🗸 🗸	
Nuevo origen	
Nombre de archivo: V Todos los orígenes d V Herramientas V Abrir Cancelar naquete de viaie, junto con precios y detalles de loiamiento y tran	<ul> <li>✓ Todos los orígenes d ∨</li> <li>as ▼ Abrir Cancelar</li> <li>✓ Anterior: inicie er documento</li> </ul>
4	■ ■ ि - + 90%

El cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia muestra las direcciones que serán usadas. Si se utiliza una hoja de cálculo de Excel como fuente de datos, es posible se solicite seleccionar una hoja de cálculo que contenga las direcciones.

Si hay una dirección que no se desea utilizar, puede desactivarse.

- 5. Asegurarse de que los destinatarios correctos estén seleccionados y hacer clic en **Aceptar**.
- 6. Hacer clic en Siguiente: Escriba la carta.

H	চন ৫ ⇒		0	1-combinar-cori	respondencia-01 - Word			T	—		×
Arc Destinatarios de combinar correspondencia ?							×	car	. Kayl	A Corr	npartir
Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté Cre terminada, haga clic en Aceptar.											
*	Origen de datos	~	Apellido 🚽 🚽	Nombre 🚽	Dirección 🚽	Ciudad 🚽	- Id				
_	01-combinar-correpon	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	Britt	James	550 Pine Rd	Cedar	1				~
	01-combinar-correspon	~	Richter	Kim	103 7th St.	Manka	2			- L	- V -
- 1	01-combinar-correspon	~	Pauls	Joe	39 Park Ave.	Hudso	3	res	spone	aen	
	01-combinar-correspon	~	Chao	Susan	4311 Riverside lane	Minneapolis	4	Tio	-		
	01-combinar-correspon	$\checkmark$	Erikson	Jane	900 Redwood St. Apt #	St. Paul	5	ario	• •		
	<	5				_	>	onta eva	ctos de (	Dutlook	
	Origen de datos		Restringir lista	de destinatarios				cior	ies de ur	archivo	D
	Destinatarios.accdb	^	<ul> <li>2↓ <u>Ordenar</u></li> <li>Tiltrar</li> <li>Rome Buscar de</li> <li>De Buscar de</li> </ul>	uplicados estinatario				lesti	natarios.		
	Edición Actualizar										
ra	ango de unas horas d	e car	mino tales co	mo la Presa H	Hoover y el Gra	Paso 3 de 6					
He incluido un tríptico que muestra las diferentes opciones dispon. Paquete de viale, junto con precios y detalles de aloiamiento y tran							a la ca I docu	rta mento			
					[					+	90 %

El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 4.

# **Escribir la Carta**

Después de que se configura el documento principal, y la lista de destinatarios está conectada y editada, es posible insertar los campos combinados en el documento. Los campos combinados son marcadores en el documento para información única de la lista de destinatarios.

Cuando se pone un campo combinado en el documento principal, la información de ese campo aparecerá en el documento que es único para ese destinatario.

- 1. Hacer clic donde se desea que aparezca la información.
- 2. Seleccionar una de las opciones de los marcadores.



Es posible agregar campos combinados desde el asistente o desde el grupo Escribir e insertar campos en la cinta de opciones.

- Bloque de direcciones: Esta es una combinación de campos para insertar los nombres y direcciones de los destinatarios.
- Línea de saludo: Esta es una combinación de campos para insertar el nombre del destinatario en la línea de saludo.
- **Insertar campo combinado**: Al hacer clic en este botón aparece una lista de campos adicionales combinados que se pueden insertar.
- 3. Personalizar el marcador.
- 4. Hacer clic en Aceptar.
- 5. Es opcional, repetir pasos para agregar cada campo combinado que se desea incluir.
- 6. Hacer clic en Siguiente: Vista previa de las cartas.

🖬 🗲 🗸 🥵 🗧 01-combinar-corr	espondencia-01 - Word 🛛 🗖 — 🔲 🗧	×						
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias	Correspondencia Revisar Vista 🔉 Indicar Kayl 🎗 Compa	rtir						
Iniciar combinación de correspondencia *       Seleccionar destinatarios *       Ecitar lista de destinatarios	tar Vista previa de Finalizar y							
Insertar bloque de direcciones	· ^	^						
Especifique los elementos de la dirección								
✓ Dar formato a la dirección en función del país o región de destino       4 Asignar campos       tar         Aceptar       Cancelar         Franja, el centro históric       3 Las Vegas, y una variedad de atraccior rango de unas horas de camino tales como la Presa Hoover y el Gran       Paso 4 de 6         He incluido un tríptico que muestra las diferentes opciones disport.       6       Siguiente: Vista previa de las cartas								
naquete de visie, junto con precios y detalles de aloiamiento y tran								
	폐 🗐 🗟 - ──╂ •─── + 90	%						

El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 5.

# Vista Previa de la Correspondencia Combinada

En ocasiones, es útil ver como se ven los datos una vez que se han insertado en un documento, en vez de solo ver los campos combinados de nombres.

Es posible tener una vista previa de la correspondencia combinada antes de terminarla. Esto es recomendado para asegurarnos que los resultados aparezcan como se desea.

1. Usar los botones de **flechas** en el panel Combinar correspondencia para tener una vista previa del documento.

También es posible usar los botones de **flechas** en el grupo Vista previa de resultados en la cinta de opciones.

Hacer clic en el botón **Buscar destinatario** en el grupo Vista previa de resultados o en el panel para Combinar correspondencia para buscar un destinatario específico.



2. Hacer clic en Siguiente: Complete la combinación.

El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso final.

# **Completar la Combinación**

Una vez que se ha agregado la lista de destinatarios y llenado un documento con campos combinados, el último paso es terminar la combinación haciendo una versión separada del documento

Hay un par de formas para terminar con la combinación de correspondencia:

- Editar documentos individuales: coloca los resultados de la correspondencia combinada en un nuevo documento. Se es libre de editar los resultados de la correspondencia combinada, y guardarlos e imprimirlos, como con cualquier otro documento
- Imprimir Documentos: Combina los registros y los envía directamente a la impresora.

1. Seleccionar la opción que se desea usar para terminar de combinar la correspondencia.

También es posible hacer clic en el botón **Finalizar & combinar** en la cinta de opciones.

También se tiene la opción de elegir cuáles registros combinar. Es posible combinar todos los registros en la lista, solo el registro actual mostrado o un rango específico.

- 2. Seleccionar los registros que se desean combinar.
- 3. Hacer clic en Aceptar.

🗜 ରୁଦ୍ଦୁ 🕫	01	-combinar-cor	respondencia-01 -	Word		ক্র			×
Archivo Inicio Insertar	Diseño Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Q Indicar	. Kayl	A Cor	npartir
Crear • Editar lista de destin Iniciar combinación	n de correspondencia * tarios * natarios de correspondencia	Escribir e inser campos *	tar Vista previa de resultados *	Finalizar y combinar * Finalizar					^
	Combinar al imprimir	. ?	×	Com La her	nbina ete la co rramienta	IT COTTES mbinación a de Combina	spon	den	× ×
Kim Richter 103 7th St. Manka	Imprimir registros	H <u>a</u> sta:		esta li Para p indivi las cai al doc	sta para personali duales". : rtas comi cumento <b>nar</b>	generar las c izarlas, haga Se abrirá un i binadas. Para original.	artas. clic en "E nuevo de modific	ditar cart ocumento arlas, vue	as o con elva
Estimado/a Kim Richt	er:	eptar Ca	ncelar		, Imprim	cartas individ	luales		
¡Gracias por su interés en nuestro nuevo paquete de viaje a Las Veg nosotros aquí en Bon Voyage Excursiones estamos emocionados po ofrecer vacaciones de 3, 5, y 7 días que incluyen el reluciente espec Franja, el centro histórico de Las Vegas, y una variedad de atraccion rango de unas horas de camino tales como la Presa Hoover y el Gra					<b>de 6</b> nterior: \	Vista previa d	e las car	tas	
					E (	ō	-	-+	90 %

Word combina los documentos principales y la información de la fuente de datos en un nuevo documento de Word, o lo combina y envía a la impresora, basado en la opción que se elija.