

ASISTENTE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

GUÍA DE ESTUDIO

MÓDULO I: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Esta herramienta se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan, según sea el requerimiento y la utilidad. Podemos crear etiquetas, cartas, sobres, oficios, invitaciones y mensajes de correo.

Para realizar una combinación estarán presentes tres (03) documentos

- Su documento principal (Ms Word)
- Su origen de datos (Ms. Excel)
- El documento combinado (Ms. Word)

1. Datos en hoja de cálculo de Ms Excel.

Los datos deben estar estructurados en una hoja de cálculo de Ms Excel como origen de datos de la siguiente forma:

- Los nombres de columna en la hoja de cálculo deben coincidir con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia y deben estar separados en diferentes columnas. **(Imagen 01)**



	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

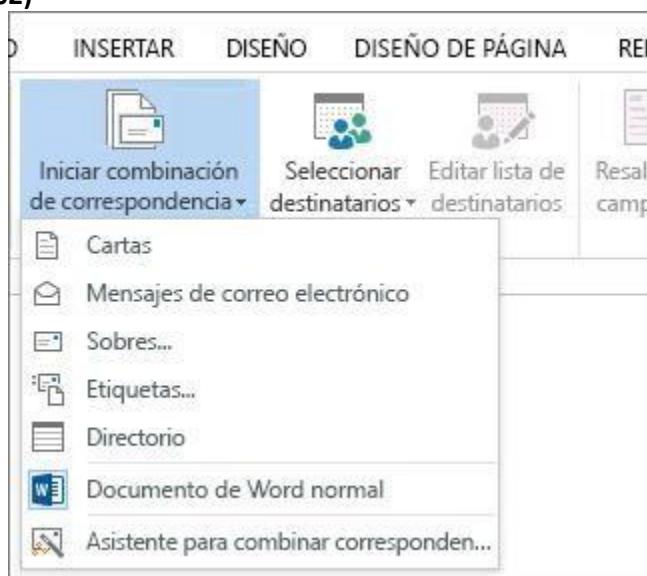
(Imagen 01)

- Todos los datos que se combinarán se encontrarán en la primera hoja de la hoja de cálculo.
- Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.
- La hoja de cálculo deberá estar almacenada en las carpetas en su equipo local.
- Los cambios realizados en la hoja de cálculo se deben realizar antes de que se conecte a su documento de combinación de correspondencia en Word.

2. Iniciar la combinación de correspondencia

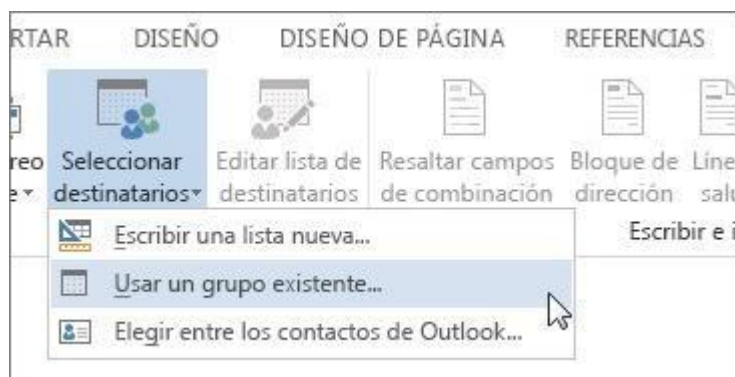
- En documento de Ms. Word, elija Archivo > Nuevo > Documento en blanco.
- En la pestaña Correspondencia del grupo Iniciar combinación de correspondencia, elija Iniciar combinación de correspondencia y el tipo de combinación que quiere ejecutar.

(Imagen 02)



(Imagen 02)

- Elija Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente. **(Imagen 03)**



(Imagen 03)

- Busque su hoja de cálculo de Excel y luego elija Abrir.

Después de realizar este proceso a partir de ahora, la hoja de cálculo de Excel queda conectada al documento de combinación de correspondencia que esté creando en Word.

3. Insertar un campo de combinación

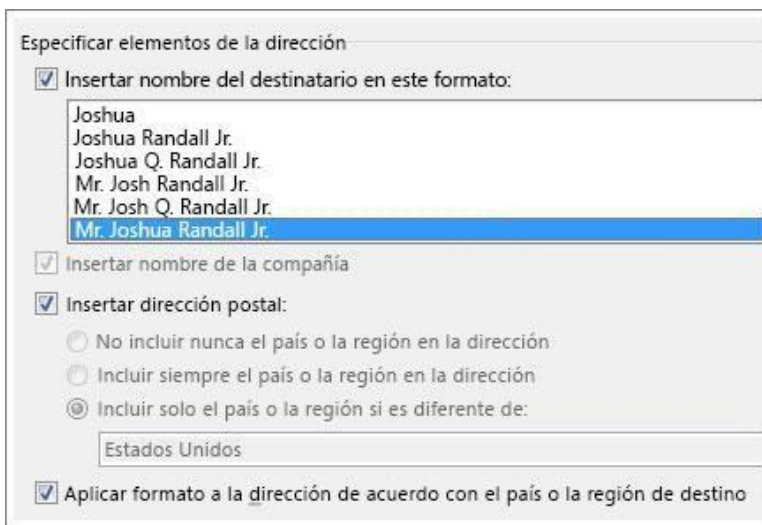
Puede insertar uno o más campos de combinación de correspondencia para que obtengan la información de su hoja de cálculo y la inserten en el documento de Ms. Word con formato de libreta de direcciones para un sobre, una etiqueta, un mensaje de correo electrónico o una carta.

- En la pestaña Correspondencia del grupo Escribir e insertar campos, elija Bloque de direcciones. (Imagen 04)



(Imagen 04)

- En el cuadro de diálogo Insertar “bloque de direcciones”, elija un formato para el nombre del destinatario, tal como aparecerá en los sobres. (Imagen 05)



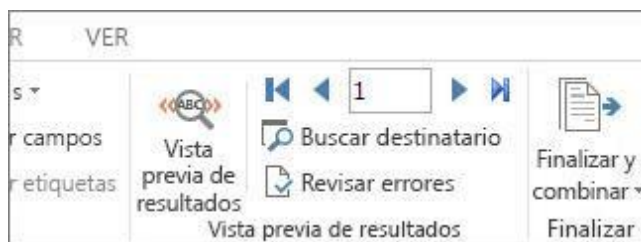
(Imagen 05)

- Elija Aceptar. Luego Archivo > Guardar.

4. Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia

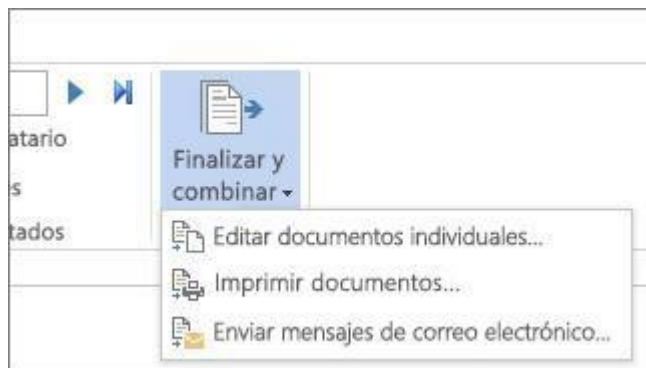
Después de insertar los campos de combinación de correspondencia que desee, obtenga una vista previa de los resultados para confirmar que el contenido sea correcto y ya estará listo para completar el proceso de combinación de correspondencia.

- En la pestaña Correspondencia, elija Obtener una “vista previa” (imagen 06)



(Imagen 06)

- En la opción Finalizar, elija Finalizar y combinar e Imprimir documentos o Enviar mensajes de correo electrónico. (imagen 07)



(Imagen 07)

5. Guardar la combinación de correspondencia

Al guardar el documento de combinación de correspondencia, se mantendrá conectado al origen de datos. Puede volver a usar el documento de combinación de correspondencia para su próxima correspondencia en masa.

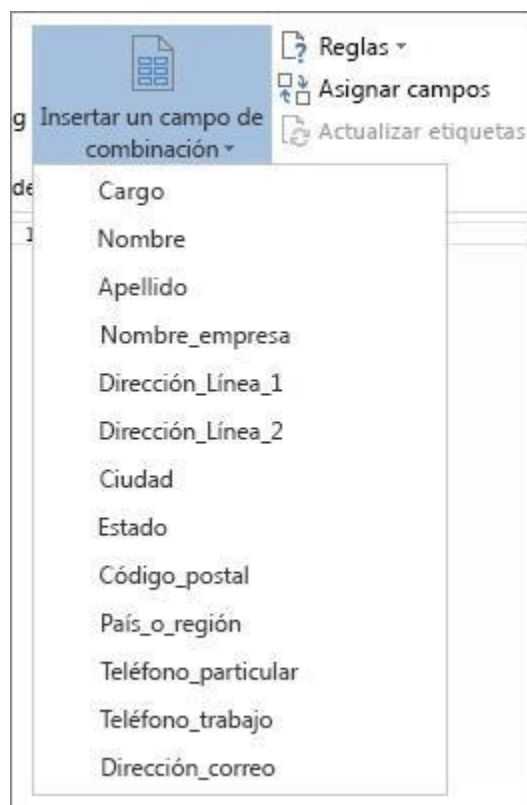
- Elija Inicio y compruebe el tipo y el tamaño de la fuente.
- Elija Interlineado para asegurarse de que el interlineado coincide con el espaciado del resto del documento.

6. Agregar campos de combinación individuales

Para agregar a su documento información de su lista de correo, puede agregar los campos de combinación de uno en uno.

- Haga clic en el lugar del documento donde quiere agregar el campo de combinación de correspondencia.
- Elija la flecha situada junto a Insertar campo de combinación y, después, seleccione el nombre del campo.

(Imagen 08)



(Imagen 08)

- Si no ve el nombre del campo en la lista, elija el botón Insertar campo de combinación.
(Imagen 09)



(Imagen 09)

- Elija Campos de base de datos para ver la lista de campos que están en el origen de datos.
- compruebe si el documento está conectado al origen de datos correcto si no se visualiza los campos de origen.
- Elija Editar lista de destinatarios y confirme que el campo Origen de datos coincide con el origen quería usar.
- Elija Insertar.