

## CAPÍTULO 15. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

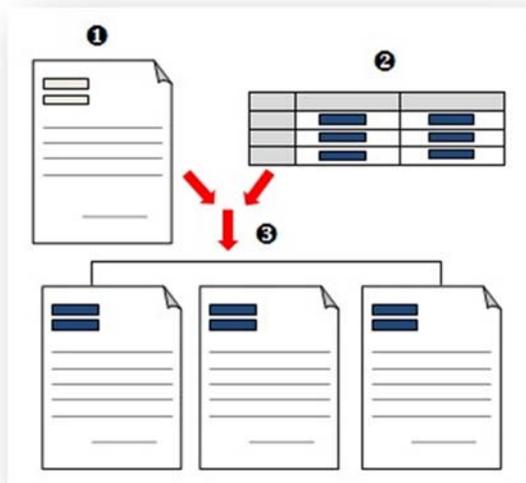
### 15.1. CREACIÓN DE CARTAS MODELO

Word pone a nuestra disposición una herramienta denominada **Combinar correspondencia**, que nos permite elaborar a partir de un documento modelo (carta, etiqueta, sobre...), la creación de un documento con los datos personalizados de cada destinatario. Antes de comenzar esta unidad debes tener en cuenta una serie de consideraciones.

En este proceso intervienen tres elementos:

El **documento principal** con el que iniciamos la combinación. La información de cada **destinatario**, como por ejemplo el nombre y dirección de cada persona que deseamos combinar con el documento principal.

Y el **resultado de la combinación**, que incluye la información del documento principal más la información única de cada destinatario.



#### EL DOCUMENTO PRINCIPAL

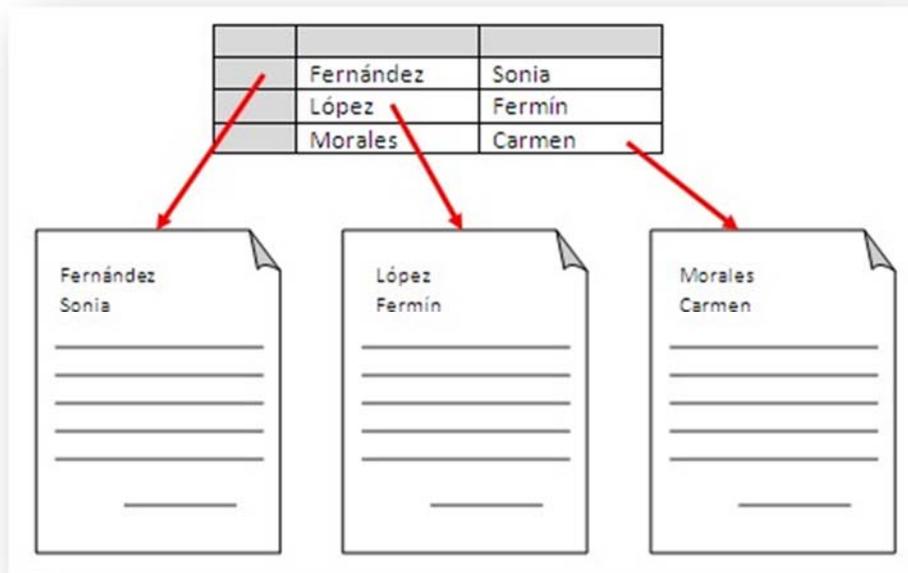
El documento principal puede ser una carta, un sobre, una etiqueta, un correo electrónico...

Si el documento principal es una carta, ésta contiene **texto** que es idéntico para cada copia generada en la combinación y **marcadores de posición** con la información única de cada destinatario.



## LA INFORMACIÓN DEL DESTINATARIO

En una combinación de correspondencia, la información del destinatario, que es única para cada copia de la combinación, reemplaza el contenido de los marcadores de posición que se han agregado en el documento principal.



## EL RESULTADO DE LA COMBINACIÓN

Al finalizar una combinación de correspondencia, tendremos que establecer un modo en el que generar del resultado.

Word 2013 te permite seleccionar entre:

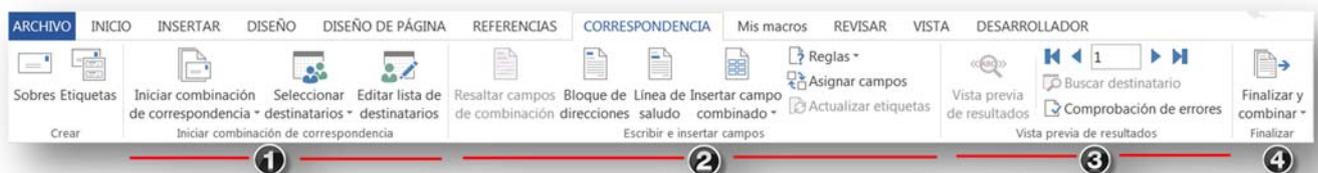
Crear un nuevo documento con el resultado de la combinación, por ejemplo, cartas1, etiquetas1, sobres1...

Realizar una copia impresa del resultado combinado.

O enviarlo a través de mensajes de correo electrónico.

## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA UTILIZANDO LA FICHA CORRESPONDENCIA

Desde la ficha **Correspondencia** puedes realizar una combinación de correspondencia, utilizando los botones integrados en los siguientes cuatro grupos de opciones:



1. Iniciar combinación de correspondencia. Éste es el punto de partida en el que debes elegir un tipo de documento y seleccionar, crear o editar la lista de destinatarios.
2. Escribir e insertar campos. Desde aquí puedes insertar los campos y, si fuera necesario, adaptarlos a la lista de destinatarios.
3. Vista previa de resultados. Este grupo te permite ver los documentos individuales combinados antes de completar la combinación.
4. Finalizar. En este último apartado puedes completar la combinación y combinar los documentos individuales en un documento completo, imprimirlos o enviarlos electrónicamente.

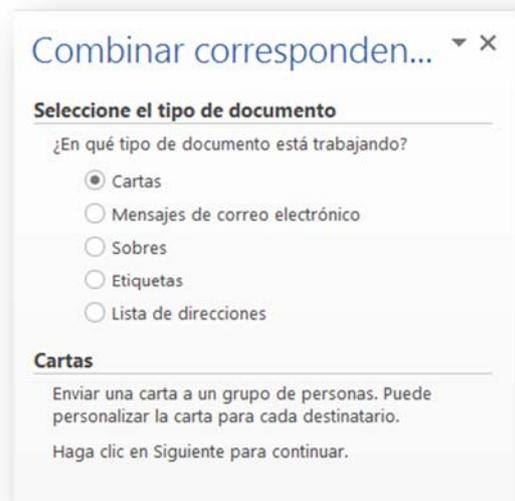
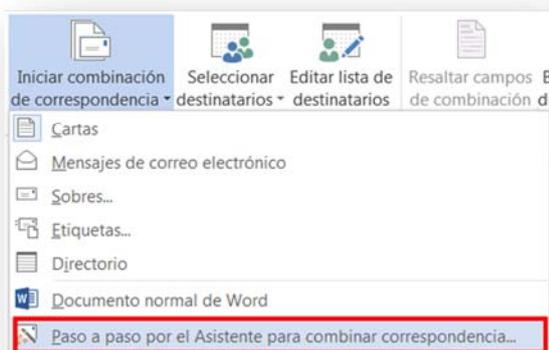
**Importante:** debes comenzar con el comando **Iniciar combinación de correspondencia** y luego proseguir hacia la derecha de la cinta de opciones hasta completar la combinación en el grupo **Finalizar**.

También puedes realizar una combinación de correspondencia utilizando el Asistente para Combinar correspondencia, que te dirigirá paso a paso a lo largo de todo el proceso.

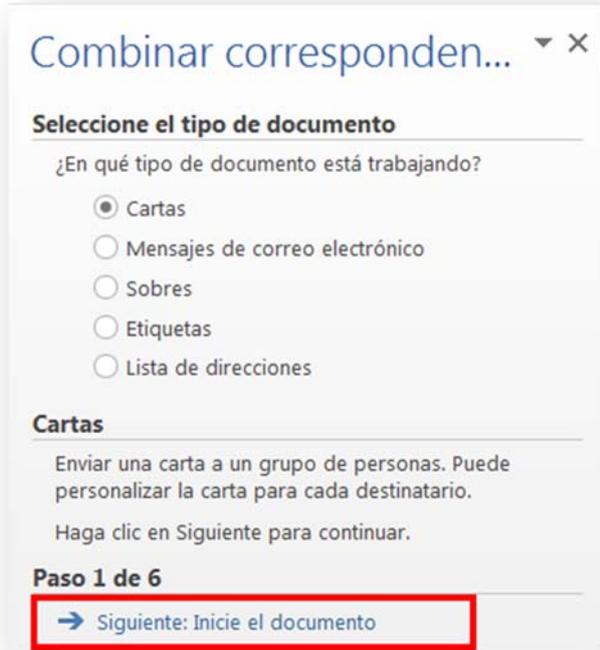
**Importante:** este es el procedimiento que vamos a describir en el tutorial

#### PARA ACCEDER EL ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA.

1. En el grupo Iniciar Combinar correspondencia de la ficha Correspondencia, haz clic en Iniciar Combinar correspondencia.
2. A continuación, haz clic en Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.

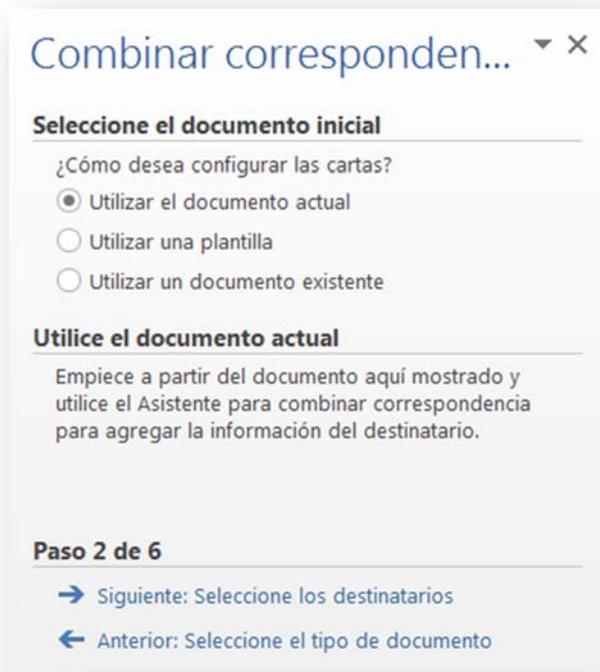


3. Selecciona, en el **Paso 1 de 6** el **tipo de documento** que deseas realizar, por ejemplo Cartas.
4. Para continuar con el Asistente haz clic en **Siguiente: Inicie el documento**.



En el **Paso 2 de 6** determinamos si el **documento inicial** ó principal está basado en el documento actual, una plantilla o en un documento existente,

5. En nuestro caso vamos a utilizar el documento actual.
6. Haz clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios** para continuar en el Asistente.



## 15.2. CREACIÓN DE UNA FUENTE DE DATOS

Para combinar información en el documento principal, debemos conectarlo a un origen de datos, también denominado archivo de datos o fuente de datos.

Una fuente de datos puede ser cualquier archivo que organice la información en forma de tabla (filas y columnas):

	■	■
	■	■
	■	■

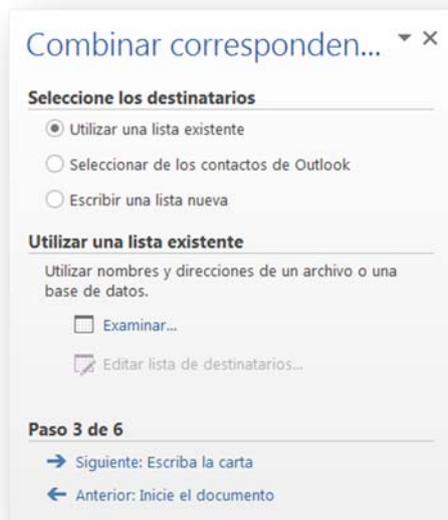
Cada **fila** de la lista representa la información completa de un destinatario.

Las **columnas** representan una categoría o tipo de información. Cada columna está definida mediante un encabezado de columna denominado campo.

### CÓMO CONECTAR UNA LISTA DE DESTINATARIOS AL DOCUMENTO PRINCIPAL

En el **Paso 3 de 6 del Asistente** debes indicar la procedencia de la fuente de datos, teniendo que elegir entre una de estas tres opciones:

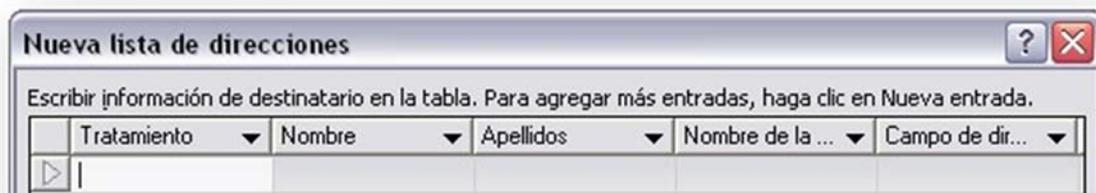
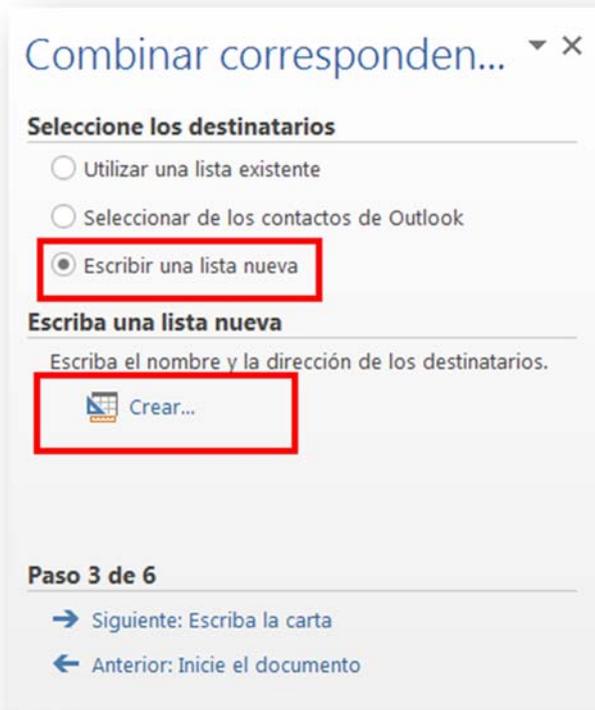
- **Utilizar una lista existente.** Selecciona esta opción cuando tengas creado el archivo de datos y lo desees utilizar de nuevo.
- **Seleccionar de los contactos de Outlook.** Utiliza esta opción cuando necesites utilizar los datos almacenados en la agenda de direcciones de Microsoft Outlook.
- **Escribir una lista nueva.** Selecciona esta opción cuando la fuente de datos no exista, y necesites crearla.



## ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA

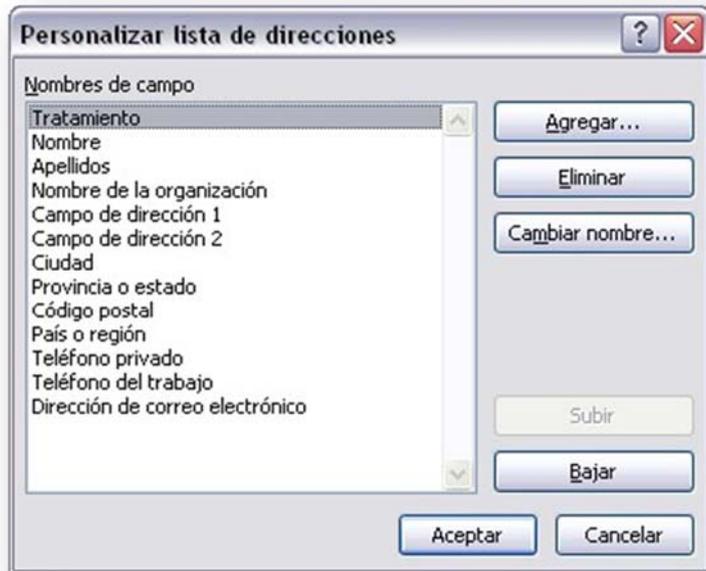
Esta opción se utiliza cuando una fuente de datos no existe y necesitas crearla:

1. En el **paso 3 de 6 del Asistente**, selecciona **Escribir una lista nueva**.
2. Posteriormente, haz clic en el botón **Crear**, para acceder al cuadro de diálogo **Nueva lista de direcciones**.



Por defecto, Word, te ofrece una lista predeterminada con unos campos preestablecidos.

Para personalizar la lista de campos, haz clic en el botón **Personalizar columnas...**, para acceder cuadro de diálogo **Personalizar la lista de direcciones**.

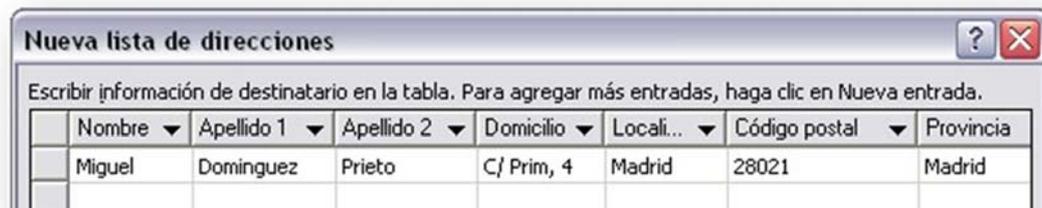


Puedes modificar la Lista de direcciones agregando campos nuevos, eliminando campos existentes, modificando su nombre o alterando su posicionamiento en la lista.

Una vez confeccionada la lista de campos tienes que introducir los datos personales de cada uno de los destinatarios.

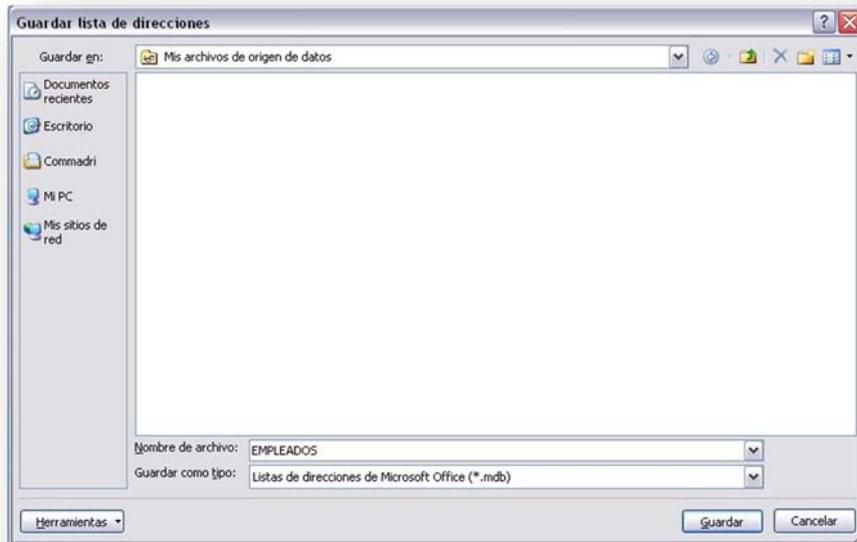
1. Haz clic en el botón **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo **Nueva lista de direcciones**.

**Importante:** comprueba antes de introducir los datos que la lista de campos está actualizada.



2. Una vez hayas introducido los datos del primer destinatario, haz clic en el botón **Nueva entrada** o cambia el registro activo al siguiente y teclea los datos para el nuevo destinatario.
3. Cuando hayas introducido los datos de todos los destinatarios haz clic en el botón **Cerrar**.

En el cuadro de diálogo **Guardar lista de direcciones**, establece la ubicación y el nombre del archivo en el que quedarán almacenados todos los datos anteriores.



**Importante:** debes tener en cuenta que las fuentes de datos se guardan, automáticamente, con el formato **.acdb**, propio de las bases de datos de Microsoft Access y en una ubicación predeterminada **Mis Archivos de origen de datos**.

1. Haz clic en el botón **Guardar** para almacenar la fuente de datos.

El cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** muestra un listado de los registros que contiene el archivo de datos creado.

Este cuadro te ofrece la posibilidad de excluir algún registro de la combinación de correspondencia, para ello basta con desactivar la casilla que aparece al principio del registro.

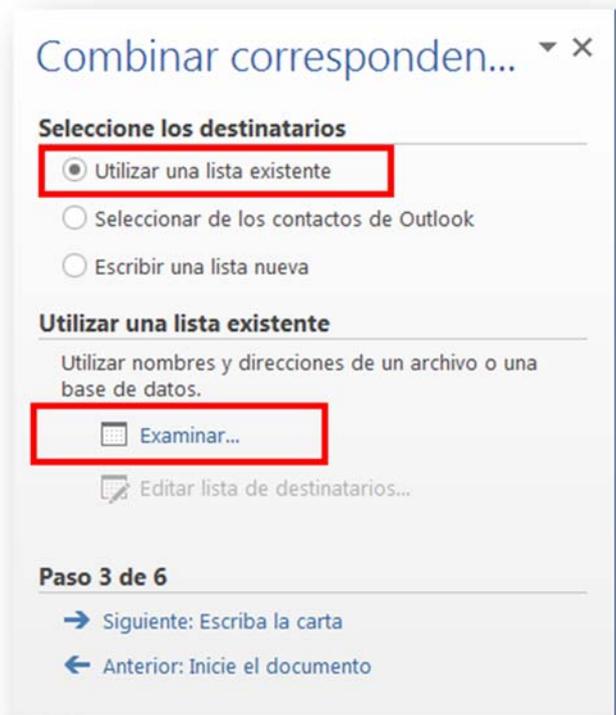
Origen de datos que se está editando: EMPLEADOS.mdb							
	Nombre ▼	Apellid... ▼	Apellid... ▼	Domicilio ▼	Localidad ▼	Código ... ▼	Provincia
<input type="checkbox"/>	Miguel	Dominguez	Prieto	C/ Prim, 4	Madrid	28021	Madrid
<input type="checkbox"/>	Marina	Merino	Moreno	Avda Sil, 5	Getafe	28110	Madrid

2. Haz clic en el botón **Aceptar**, para volver al documento principal, es el momento de redactar el documento modelo.
3. Para ello desde el **Paso 3 de 6 del Asistente**, haz clic en **Siguiente: Escriba la carta**.

## UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE

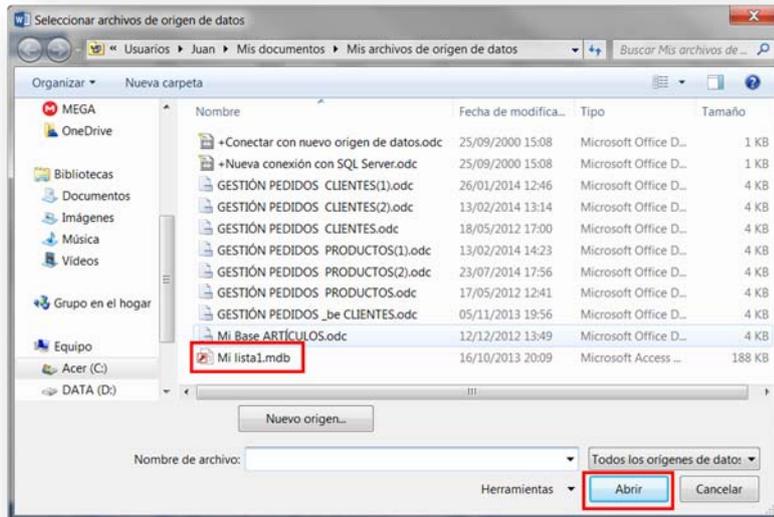
Utilizaremos esta opción cuando ya dispongamos de un archivo de datos y necesitemos utilizarlo en una combinación de correspondencia.

1. En el **paso 3 de 6 del Asistente**, selecciona **Utilizar una lista existente**.
2. Posteriormente, haz clic en el botón **Examinar**, para acceder al cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos**.



**Importante:** esta opción también nos permite utilizar archivos creados en Excel, Access u otros programas.

3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos**, debes elegir la ubicación y el nombre al archivo desde el cual recuperar la lista de destinatarios.
4. Una vez seleccionado el archivo haz clic en el botón **Abrir**.



A partir de este momento, la lista de destinatarios se conecta al documento principal y los botones de la ficha **Correspondencia** se muestran activos.

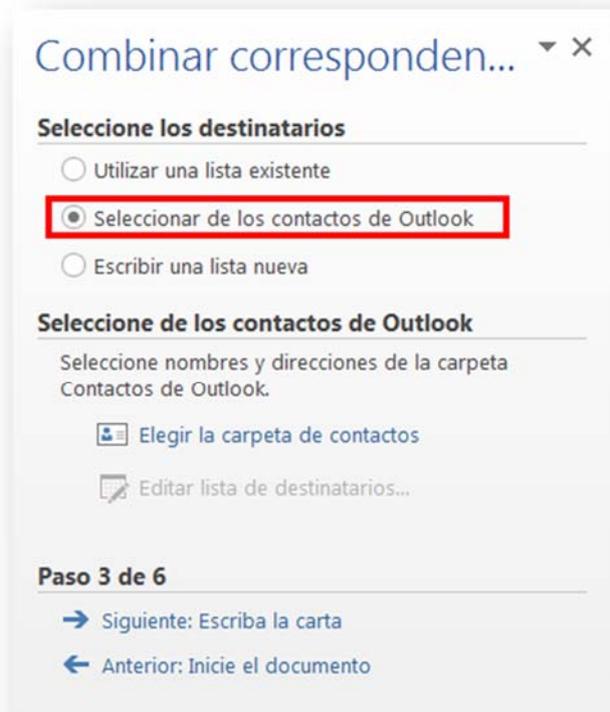
Es el momento de redactar el documento modelo.

5. Para ello desde el Paso 3 de 6 del Asistente, haz clic en Siguiente: Escribe la carta.

## SELECCIONAR DE LOS CONTACTOS DE OUTLOOK

Utilizaremos esta opción cuando los datos de los destinatarios estén almacenados en la agenda de direcciones de Microsoft Outlook. .

1. En el **paso 3 de 6 del Asistente**, activa el botón **Seleccionar los contactos de Outlook**.
2. Posteriormente, haz clic en el botón **Elegir la carpeta de contactos**, para acceder al cuadro de diálogo **Elegir perfil**.



**Importante:** para utilizar esta opción es necesario tener Outlook configurado en el equipo.

### 15.3. INSERTAR CAMPOS EN EL DOCUMENTO PRINCIPAL

Una vez conectado el documento principal a un archivo de datos, ya puedes comenzar a escribir el **texto** del documento y agregar **marcadores de posición** que indiquen dónde aparecerá la información personalizada de cada destinatario.

#### QUÉ SON LOS MARCADORES DE POSICIÓN

Los campos de combinación de correspondencia se corresponden a los encabezados de columna del archivo de datos.

Los marcadores de posición se denominan también campos de combinación de correspondencia.

#### CÓMO DISEÑAR EL DOCUMENTO PRINCIPAL

En el **Paso 4 de 6 del Asistente** debes elaborar el documento principal. Este es el momento de escribir la carta.

Para agregar la información del destinatario en la carta puedes utilizar las siguientes opciones: **Bloque de direcciones**. Te permite insertar un conjunto de campos a la vez, por ejemplo una dirección postal.

- **Línea de saludo.** Lo utilizarás cuando necesites incluir un conjunto de campos a la vez para iniciar una carta, por ejemplo. *Estimado Sr/Sra:*
- **Franqueo electrónico.** Esta opción la utilizarás para insertar un franqueo electrónico.



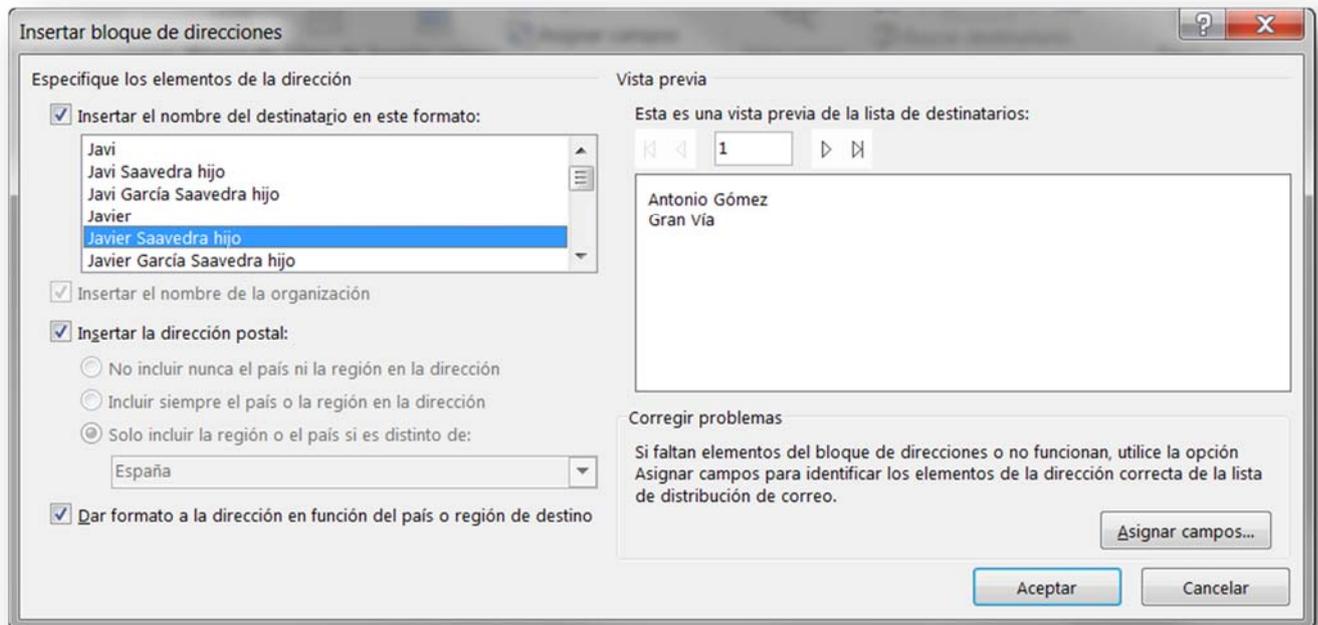
**Advertencia:** para realizar un franqueo electrónico es necesario tener instalado el software adecuado, ya que si no Word nos remitirá a la ayuda online.

- **Más elementos.** La utilizarás cuando necesites incluir los campos del origen de datos de forma independiente en el documento.

## BLOQUE DE DIRECCIONES

Utiliza esta opción cuando sea preciso definir un bloque de datos para realizar un envío postal.

1. En el paso 4 de 6 del Asistente, selecciona Bloque de direcciones, para acceder al cuadro de diálogo Insertar bloque de direcciones.



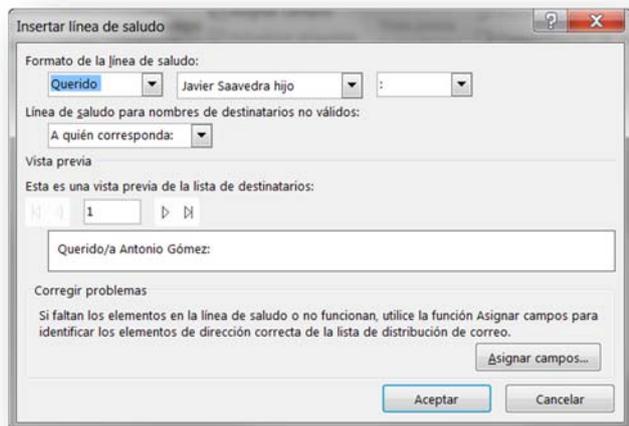
2. Comprueba en el área Vista previa si la información visualizada se ajusta a tus necesidades, sino es así utiliza el botón **Asignar campos** para modificar los campos del bloque de direcciones.
3. Haz clic en **Aceptar** para guardar las modificaciones realizadas una vez realizados los cambios.

## LÍNEA DE SALUDO

Selecciona esta opción cuando necesites insertar campos al iniciar una carta.

Este cuadro de diálogo te permite definir el formato del nombre y la puntuación para la línea de saludo.

Desde la opción **Asignar campos** Word 2013 te permite cotejar los campos del origen de datos con la información requerida para Combinar correspondencia.



## MÁS ELEMENTOS

Desde esta opción puedes insertar los campos de la Lista de direcciones de forma independiente en el documento.

Desde el cuadro de diálogo **Insertar campo de combinación** sólo se mostrarán los campos de dirección propios de nuestro origen de datos.

1. Selecciona el **Campo de combinación**.
2. Haz clic en el botón **Insertar**. Automáticamente dicho se insertará en el documento.



**Importante:** aunque los campos aparezcan en el documento modelo como códigos, cuando procedas a combinar el documento con la fuente de datos, el programa reemplazará cada código de campo por el dato correspondiente.

```
«Apellido_1»«Apellido_2», «Nombre»
«Domicilio»
(«Código_postal») «Localidad»
«Provincia»
```

3. Una vez escrita la carta e insertados los campos de combinación, haz clic en **Siguiente: Vista previa de las cartas**.

#### 15.4. VISTA PREVIA DE RESULTADOS Y COMBINACIÓN

Una vez agregados los campos de combinación en el documento principal, ya puedes obtener una vista previa de los resultados obtenidos antes de finalizar y completar la combinación de correspondencia.

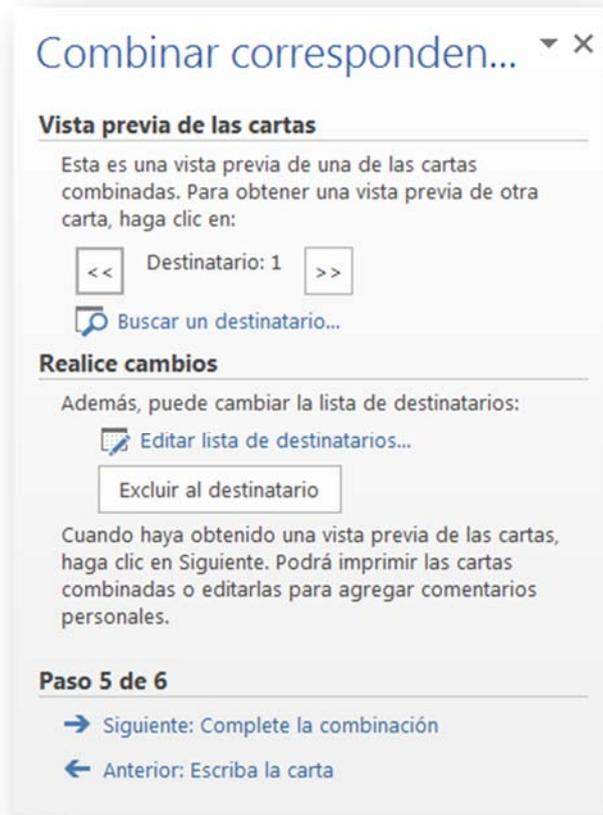
##### OBTENER UNA VISTA PREVIA DE LAS CARTAS

**En el paso 5 de 6 del Asistente.** Obtendrás una vista previa de cada una de las cartas combinadas. Para ello:

1. Haz clic en las pestañas de dirección. 

Automáticamente la página del documento mostrará cómo quedará cada destinatario seleccionado en el documento principal.

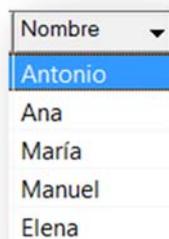
2. Si deseas localizar un destinatario en concreto puedes utilizar la opción **Buscar un destinatario**.
3. También podrás **Editar** la lista de destinatarios y acceder al del cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** para modificar el origen de datos.



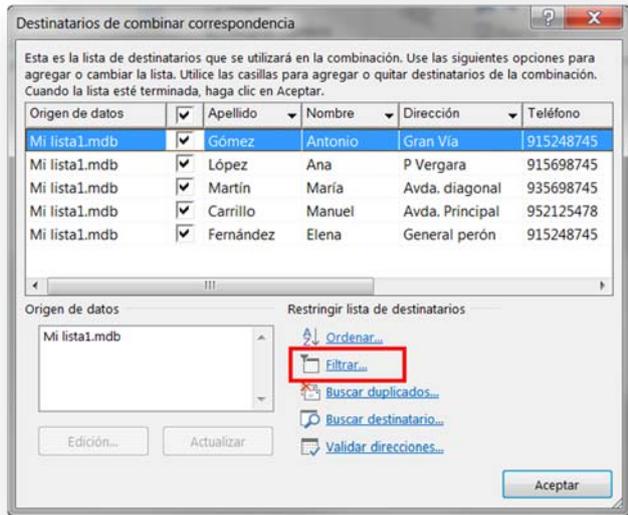
## EXCLUIR UN DESTINATARIO EDITANDO LA LISTA DE DESTINATARIOS

Desde este cuadro, **Destinatarios de combinar correspondencia**, puedes ordenar la lista y/o reducir el número de destinatarios mediante un criterio específico utilizando filtros. Dispones de dos formas de hacerlo:

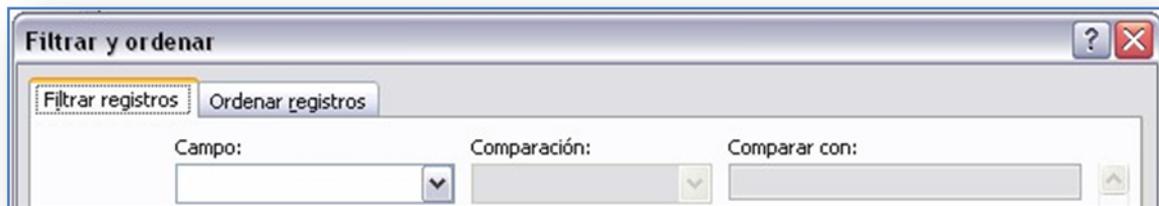
- Haciendo clic en las casillas de verificación para activar o desactivar los destinatarios de la combinación de correspondencia.



- O bien, seleccionando la opción **Filtrar**, situada en la parte inferior de la ventana.

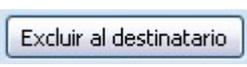


Automáticamente Word 2013 accederá al cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**, donde podrás establecer un orden o un criterio de selección personalizado.



## EXCLUIR UN DESTINATARIO DIRECTAMENTE

Desde el **Paso 5 de 6 del Asistente** también puedes excluir un destinatario que tengas visualizado. Para ello:

1. Haz clic en las **pestañas de dirección**  hasta localizar el destinatario a excluir.
2. Haz clic en la opción **Excluir destinatario**. 

Una vez completados todos los apartados del Paso 5, haz clic en la opción **Siguiente: Complete la combinación** para acceder al último paso del asistente.

## REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

**Paso 6 de 6.** Es el último paso del Asistente, en él podrás completar la combinación y generar las cartas para cada uno de los destinatarios.

1. Haz clic en la opción **Editar cartas individuales**.
2. Posteriormente determina el número de destinatarios a combinar en un nuevo documento.



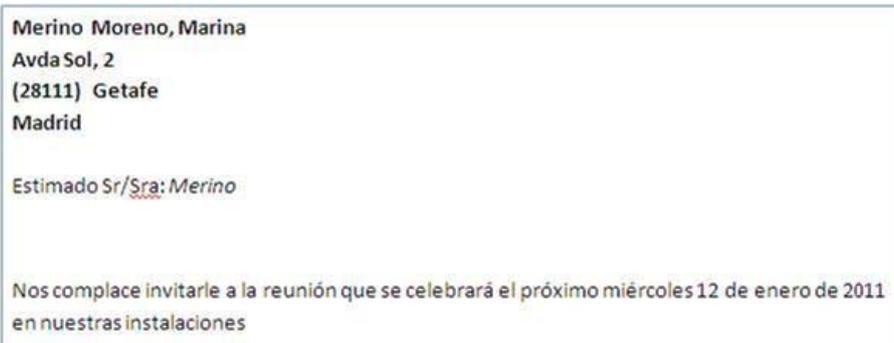
3. Por último haz clic en **Aceptar**.



## RESULTADO DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Word 2013 genera un nuevo documento denominado **Cartas 1** con los registros seleccionados en la combinación de correspondencia.

Cada página del nuevo documento corresponde con una carta dirigida a cada destinatario.



### 15.5. CREACIÓN DE ETIQUETAS

Si deseas utilizar etiquetas de dirección para realizar envíos masivos de correo a una lista de direcciones, puedes utilizar la combinación de correspondencia para crear una hoja de etiquetas de dirección. **Cada una de las etiquetas contiene una dirección de la lista.**

En este caso, el proceso de combinación de correspondencia implica los pasos descritos anteriormente y, además, un nuevo paso en el que deberemos configurar las etiquetas.

#### CÓMO CONFIGURAR LAS ETIQUETAS

1. Selecciona en la ficha Correspondencia la opción Iniciar combinación de correspondencia.
2. A continuación selecciona Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.

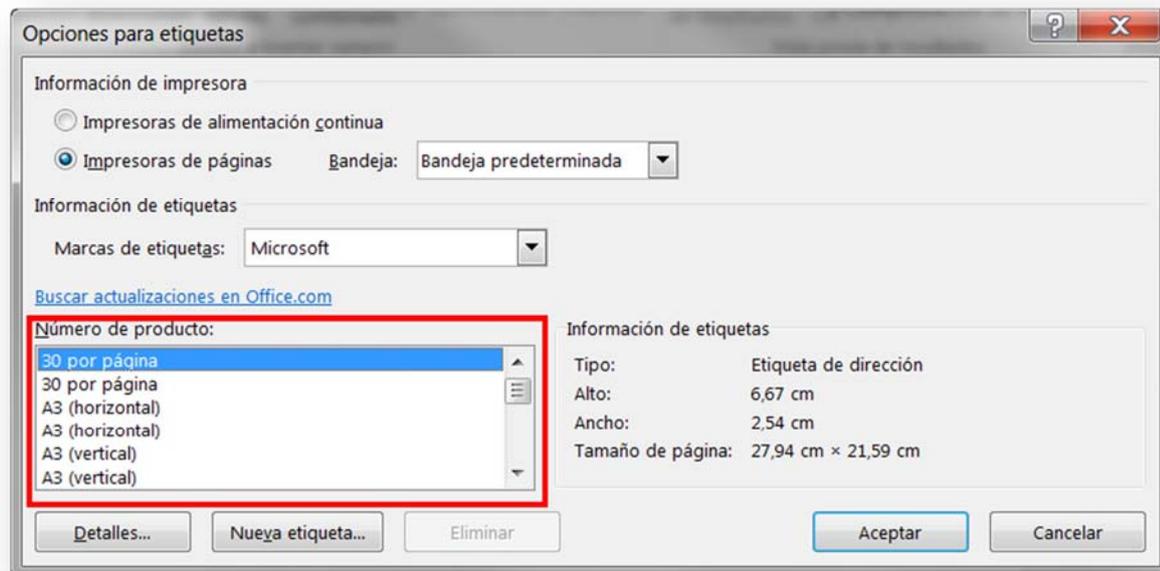
Paso 1 de 6. Tipo de documento selecciona Etiquetas y a continuación haz clic en Siguiente: Inicie el documento para acceder al siguiente paso.



**Paso 2 de 6:** Las etiquetas pueden crearse cambiando el diseño del documento, o a partir de un documento ya creado.

### CONFIGURAR EL TAMAÑO Y DISEÑO DE LAS ETIQUETAS

Para configurar el tamaño y diseño de las etiquetas haz clic en **Opciones de Etiqueta** y establece en el cuadro de diálogo el modelo de etiqueta.



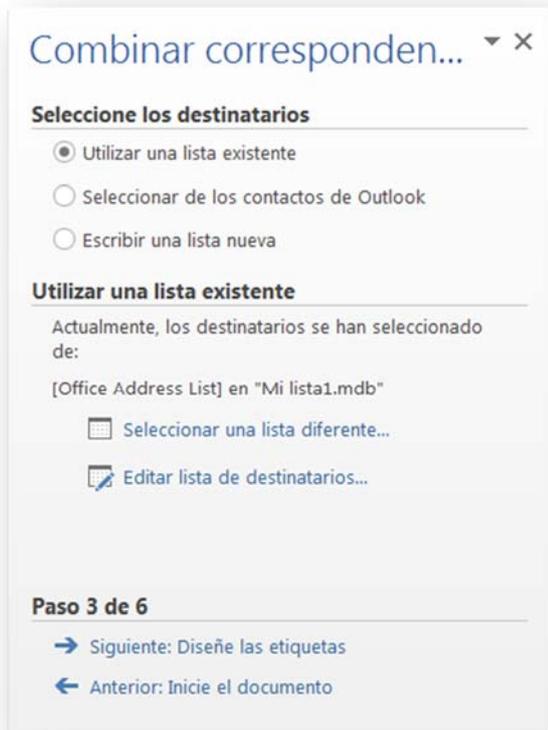
Si deseas cambiar alguna característica de la etiqueta seleccionada accede al botón **Detalles**.

Una vez que hayas especificado las características de las nuevas etiquetas, pulsa el botón **Aceptar** para acceder al **Paso 3 del Asistente**

**Paso 3 de 6.** Es el momento de establecer el origen de datos.

**Recuerda:** debes utilizar la opción **Utilizar lista existente** y **Examinar** para localizar el archivo de datos creado anteriormente.

Una vez conectado el origen de datos al documento actual, haz clic en **Siguiente: Diseña las etiquetas**.



**Paso 4 de 6.** En este apartado debes diseñar la **primera etiqueta** de la hoja de etiquetas creada. Para agregar información del destinatario puedes utilizar las siguientes opciones: **Bloque de direcciones**, **Línea de saludo**, **Franqueo electrónico** o **Más elementos**.



Una vez diseñada la primera etiqueta, puedes realizar una réplica mediante la opción **Actualizar todas las etiquetas**, de esta manera aplicarás el diseño de la primera etiqueta a las demás etiquetas de la página.

Una vez completados todos los apartados del Paso 4, haz clic en la opción **Siguiendo: Obtenga una vista previa de las etiquetas**.

**Paso 5 de 6.** En este apartado podrás obtener una vista previa de las etiquetas antes de finalizar la combinación de correspondencia mediante estas opciones:

- Haciendo clic en las **pestañas de dirección**  automáticamente la página del documento muestra cómo quedará cada destinatario seleccionado en la primera etiqueta.
- **Buscar un destinatario** concreto.
- **Editar la lista de destinatarios**, para realizar modificaciones en el origen de datos y/o establecer un criterio de orden o filtro.
- Una vez completados todos los apartados del Paso 5, haz clic en la opción **Siguiente: Complete la combinación** para acceder al último paso.

**Paso 6 de 6.** Es el último paso del Asistente, en el completará la combinación y generará las etiquetas postales.

1. Desde el apartado Combinar haz clic en la opción **Editar etiquetas individuales**,
2. Posteriormente determina los destinatarios a combinar en un nuevo documento. **Todos; Registro actual**; o un número determinado de registros usando el campo **Desde y Hasta**.
3. Por último, haz clic en la opción **Aceptar**.

Word 2013 mostrará un nuevo documento denominado **Etiquetas1** con los registros seleccionados para la combinación de correspondencia.

**Para ampliar información ver los vídeos 7, 8, 9 y 10**

**Ejercicio 12: Crea una carta modelo con el siguiente texto:**

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE

«DIRECCION»

«CODIGO\_POSTAL» «CIUDAD»

Estimado Sr./a «NOMBRE» «APELLIDOS»

Nos ponemos en contacto con usted para comunicarle que en la última revisión de nuestros archivos, hemos comprobado que en la renovación anual de su tarjeta de transporte, ha seguido renovando la Tarjeta Joven a pesar de que ha superado la edad máxima para la misma.

Por lo que rogamos corrija el error con la mayor brevedad posible, en caso de que el error se encuentre en nuestros ficheros, rogamos se ponga en contacto con nosotros con la mayor brevedad posible en nuestra oficinas C/ Barberillo de Lavapiés, s/n o llamando al teléfono 913 33 33 33.

Reciba un cordial saludo,

JEFE DE ÁREA DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES

Diseña una Fuente de datos con los siguientes campos y registros:

NOMBRE	APELLIDOS	DIRECCION	CIUDAD	CODIGO POSTAL
Rosa	García López	Valderribas, 12	Madrid	28007
Javier	Martín Lucas	Tarragona, 3	Madrid	28045
Miguel	Núñez Fernández	Marqués de Corbera, 2	Madrid	28017
Rosa	Pérez Gómez	Marqués de Lozoya, 10	Madrid	28007
Vanesa	Rojas Martos	Cáceres, 10	Madrid	28045
Carlos	Jiménez Rueda	José Luís de Arese, 12	Madrid	28017
Lucía	Vélez García	Juan Esplandiu, 10	Madrid	28007
Vicente	Arroyo López	Murcia, 5	Madrid	28045

Coloca los campos de combinación de la siguiente forma:

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE

[DIRECCION]

[CODIGO POSTAL] [CIUDAD]

Estimado Sr./a [NOMBRE] [APELLIDOS]

Nos ponemos en contacto con usted para comunicarle que en la última revisión de nuestros archivos, hemos comprobado que en la renovación anual de su tarjeta de transporte, ha seguido renovando la Tarjeta Joven a pesar de que ha superado la edad máxima para la misma.

Por lo que rogamos corrija el error con la mayor brevedad posible, en caso de que el error se encuentre en nuestros ficheros, rogamos se ponga en contacto con nosotros con la mayor brevedad posible en nuestra oficinas C/ Barberillo de Lavapiés, s/n o llamando al teléfono 913 33 33 33.

Reciba un cordial saludo,

JEFE DE ÁREA DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES

Completa la combinación de correspondencia.

Crea las etiquetas solamente para aquellos registros que cumplan la condición del código postal igual a 28045. Elige etiquetas tipo A-ONE 28171.

Crea sobres con las siguientes características:

Fuente de la Dirección debe ser Arial Black, tamaño 12 ptos y color rojo.

Fuente del Remite debe ser Arial, aspecto cursiva, tamaño 12 ptos y color gris 50%.

Tamaño Italiano (110x230 mm).

Ejecuta la combinación de los sobres ordenando los registros a partir del campo APELLIDOS.

Después de su realización puedes ver la explicación detallada del ejercicio en el apartado **Solución al ejercicio 12**.