

Lección 4.6

Combinación de correspondencia

Como habíamos mencionado anteriormente, la combinación de correspondencia consiste en combinar un documento principal o carta modelo, con una fuente u origen de datos.

La fuente u origen de datos contiene la información que varía en cada versión de un documento combinado, como los nombres y las direcciones de los destinatarios de una carta.

Fuente de datos

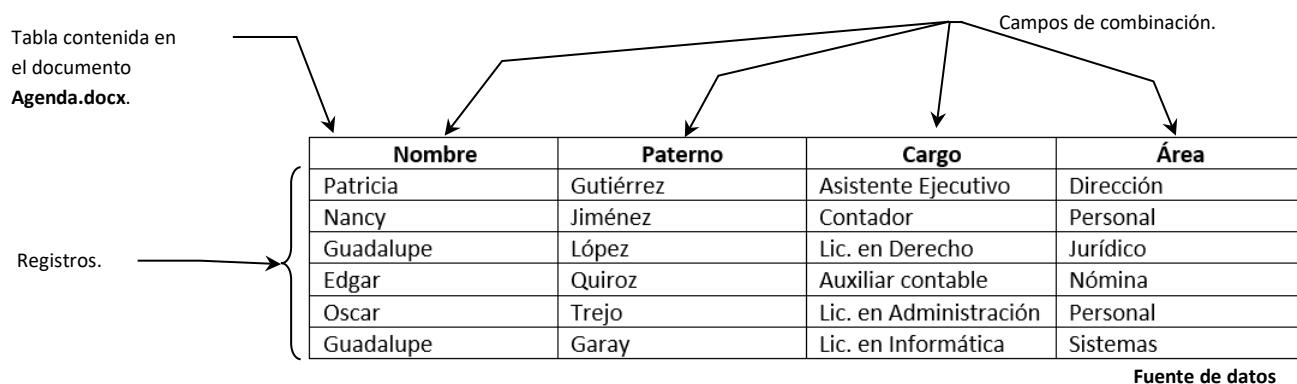
Para combinar correspondencia primero debemos tener una fuente u origen de datos.

Esa fuente de datos es un documento de Word que contiene una tabla, en la cual se coloca toda la información de los destinatarios, como su nombre, cargo, dirección, etc.

Las columnas que forman la tabla reciben el nombre de **Campos de Combinación** y los renglones se llaman **Registros**.

Cada registro o renglón de la tabla contiene la información de un destinatario y tendremos tantos registros como destinatarios.

Para nuestro ejemplo, vamos a crear un documento que le llamaremos **Agenda.docx**, que contendrá a la Fuente de datos, formada por una tabla con la siguiente estructura e información:



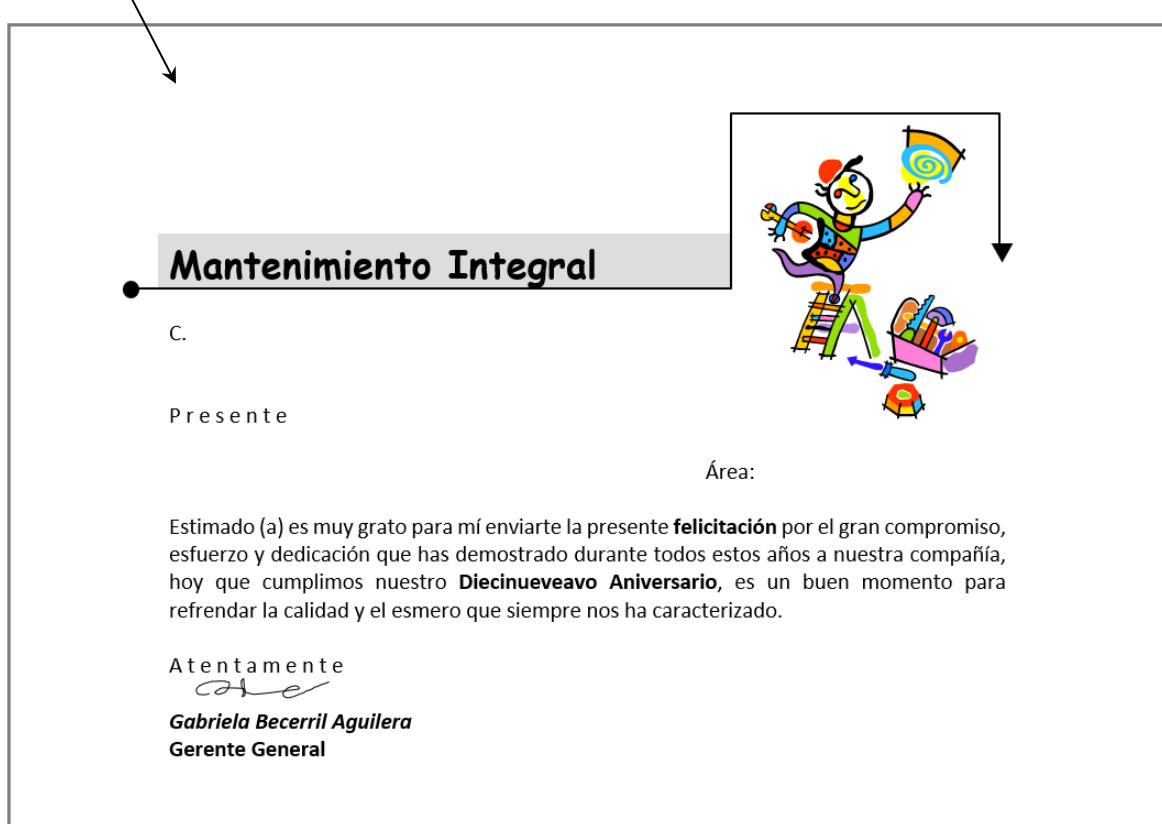
Nuestra fuente de datos únicamente contiene seis personas o registros, pero puede haber muchos más.

Carta modelo

Es el documento principal que se va a enviar a cada una de las personas que integran nuestra Fuente de datos. Contiene el texto, la puntuación, los espacios, los gráficos y la información adicional que deseamos conservar en cada una de las cartas.

Carta contenida en el
documento
Felicitación.docx.

Para el ejemplo, vamos a hacer una carta de felicitación por su desempeño laboral que guardaremos en un documento Word de nombre **Felicitación.docx**, como se muestra a continuación:

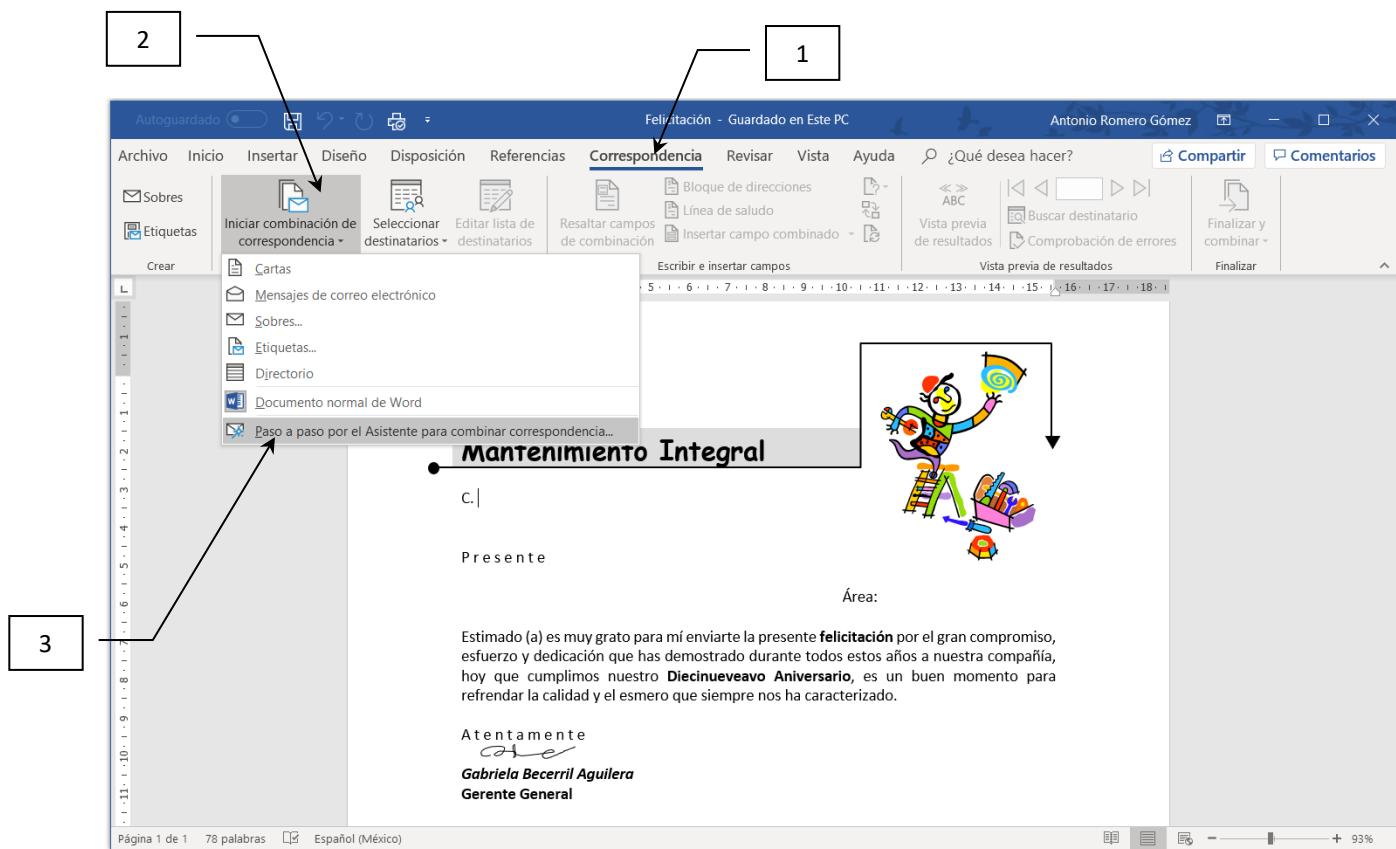


Carta modelo

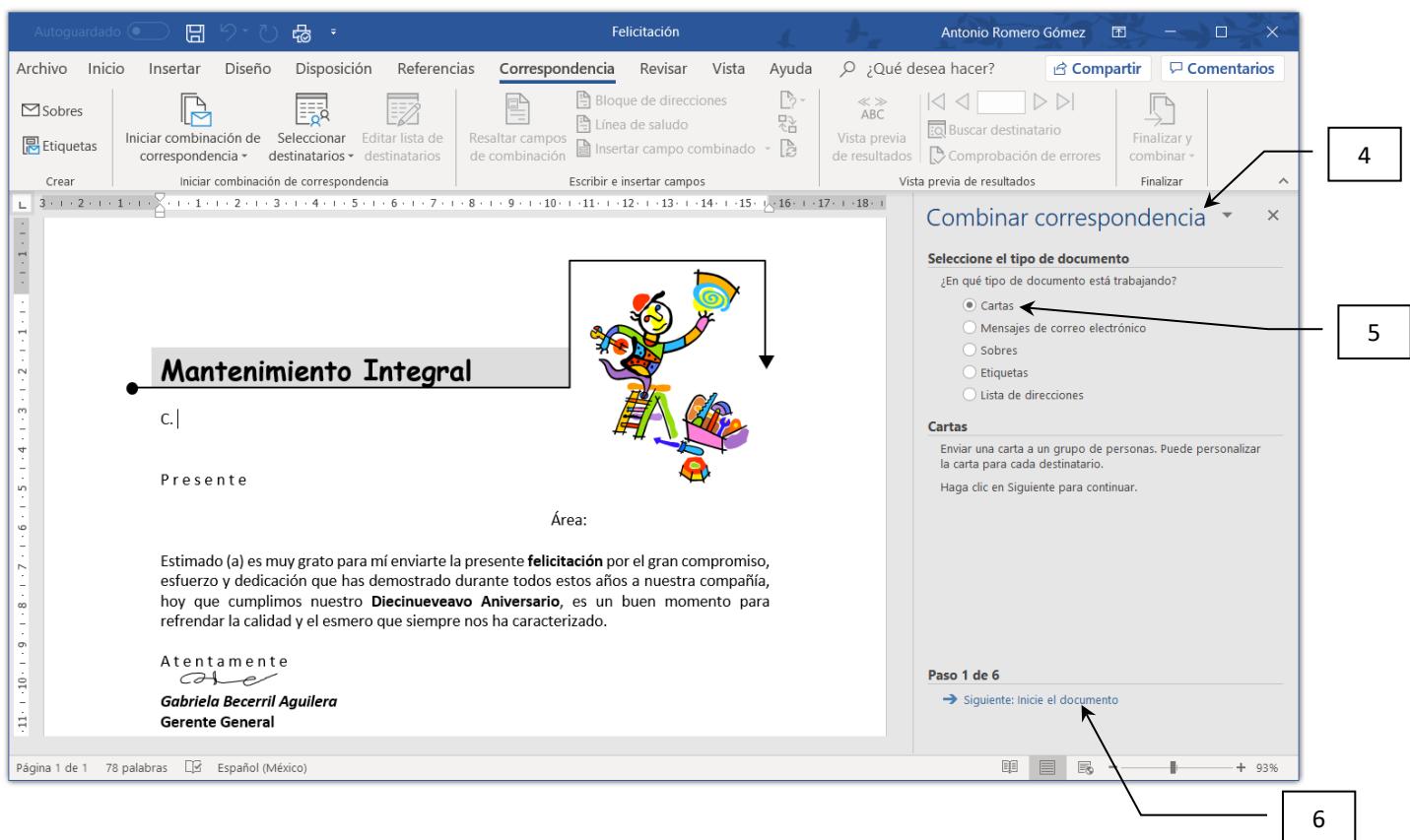
Como podemos observar, la carta modelo muestra el texto principal sin incluir algún nombre o cargo, con excepción de quien la envía y firma al calce, que en este caso es Gabriela Becerril Aguilera, Gerente General de la compañía Mantenimiento Integral.

Para combinar nuestra carta modelo con cada una de las personas que integran nuestra fuente de datos, el documento Felicitación.docx debe estar abierto, hecho esto, procedemos de la siguiente manera:

1. Hacemos clic a la ficha **Correspondencia**.
2. Damos clic al botón **Iniciar combinación de correspondencia**, del grupo **Iniciar combinación de correspondencia**.
3. Elegimos la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...**



4. En el **Panel de Tareas** del procesador de texto aparece el asistente para **Combinar correspondencia**, presentando el primero de seis pasos a seguir.
5. En la sección **Seleccione el tipo de documento** del asistente, elegimos **Cartas**, para enviar la carta a un grupo de personas.



Si deseamos enviar un correo electrónico a un grupo de personas elegimos la opción **Mensajes de correo electrónico**.

Si deseamos imprimir sobres con direcciones para enviar correo a un grupo de personas seleccionaríamos **Sobres**.

Si deseamos imprimir etiquetas de direcciones para enviar correo a un grupo de personas daríamos clic a la opción **Etiquetas**.

Para crear un solo documento con un catálogo o una lista de direcciones impresas, la opción es **Lista de direcciones**.

6. Damos clic a **Siguiente: Inicie el documento** en la parte inferior del asistente.

7. En la sección **Seleccione el documento inicial**, elegimos **Utilizar el documento actual**, ya que, como se recordará, el documento Felicitación.docx está abierto en este momento.

Mantenimiento Integral

C. |

Presente

Área:

Estimado (a) es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

Página 1 de 1 78 palabras Espanol (México)

Combinar correspondencia

Seleccione el documento inicial

¿Cómo desea configurar las cartas?

Utilizar el documento actual

Utilizar una plantilla

Utilizar un documento existente

Utilice el documento actual

Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

Paso 2 de 6

→ Siguiiente: Seleccione los destinatarios

← Anterior: Seleccione el tipo de documento

Algunos usuarios prefieren construir la carta en el momento de hacer la combinación, dando clic en la opción **Empezar a partir de una plantilla**, pero es aconsejable sólo para aquellos que tienen experiencia en el manejo de la combinación de correspondencia.

Si nuestra carta modelo no estuviera abierta en este momento, daríamos clic a la opción **Empezar a partir de un documento existente**, para elegir y abrir el archivo donde se encuentra.

8. Damos clic a **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.

9. En la sección **Seleccione los destinatarios**, elegimos **Utilizar una lista existente**, ya que la fuente de nuestros datos está en el documento Agenda.docx.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Felicitación" with the "Correspondencia" ribbon tab selected. The main content area contains a cartoon illustration of a person holding a gift bag and a speech bubble that says "Mantenimiento Integral". Below the illustration, there is text and a signature. On the right side, a "Combinar correspondencia" (Combine Mail Merge) dialog box is open. The "Selección de destinatarios" section has the "Utilizar una lista existente" radio button selected. Below it, there are three options: "Seleccionar los contactos de Outlook", "Escribir una lista nueva", and "Utilizar una lista existente". Under "Utilizar una lista existente", there is a "Examinar..." button. At the bottom of the dialog box, it says "Paso 3 de 6" with links to "Siguiente: Escriba la carta" and "Anterior: Inicie el documento".

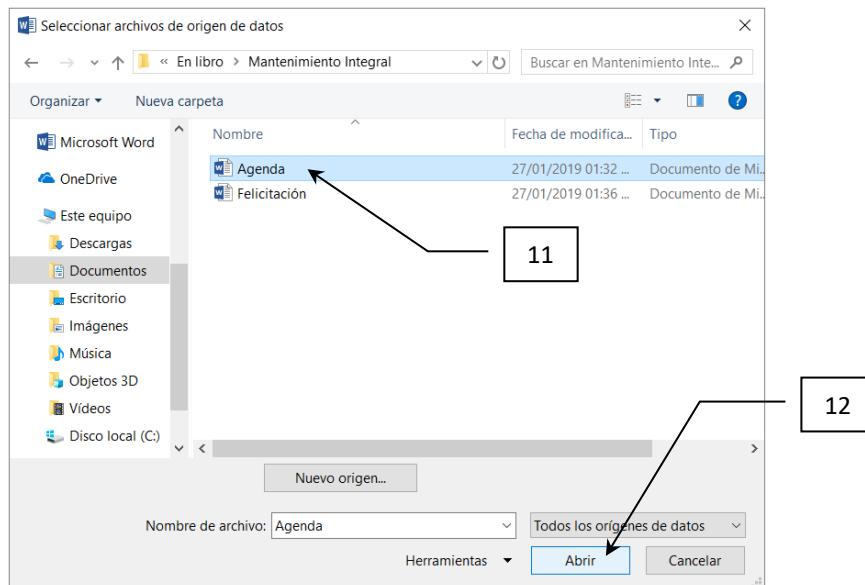
Si deseáramos utilizar la lista de contactos de Correo como fuente de datos, entonces daríamos clic a la opción **Seleccionar de los contactos de Correo**.

O bien en este momento podemos construir la fuente de datos, haciendo clic en la opción **Escribir una lista nueva**.

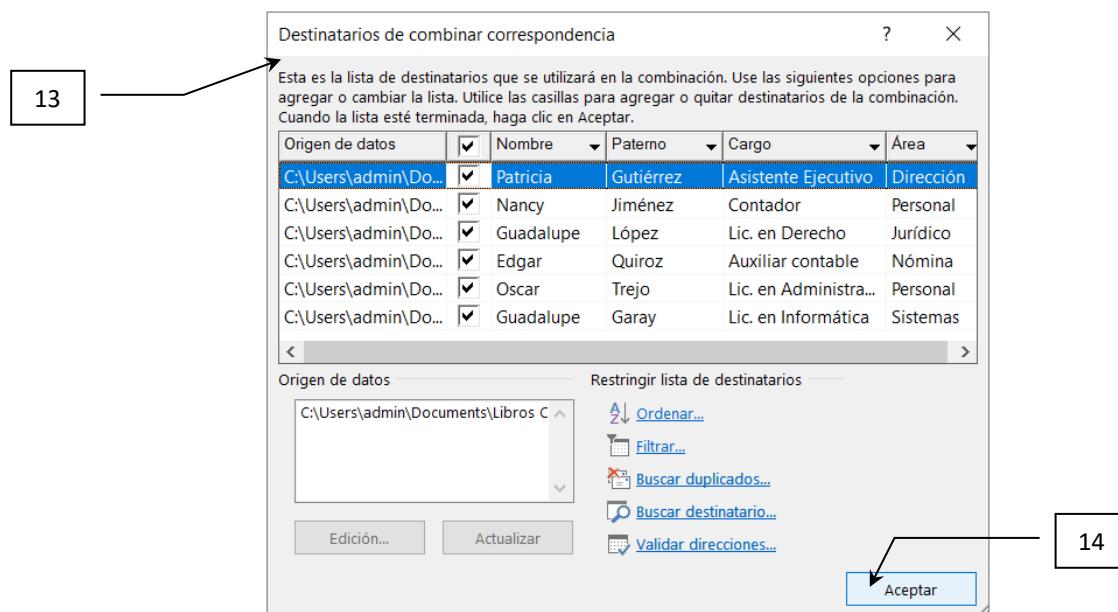
10. Damos clic en **Examinar...**, para abrir nuestra fuente de datos.

11. En la ventana **Seleccionar archivos de origen de datos**, damos clic en **Agenda**, que es el archivo que contiene nuestros datos.

12. Hacemos clic al botón **Abrir**.



13. Aparece la ventana **Destinatarios de combinar correspondencia**, en la cual todas las personas contenidas están seleccionadas por omisión mediante una “palomita” en su casilla de verificación. Si deseamos omitir a algún destinatario, basta con dar clic sobre su casilla de verificación para eliminar la “palomita”.



14. Hacemos clic al botón **Aceptar**.

15. Si por alguna razón deseáramos hacer modificaciones a nuestra lista de destinatarios, hacemos clic a la opción **Editar lista de destinatarios...** en el Panel de tareas para abrir nuevamente la ventana Destinatarios de combinar correspondencia. En este momento tanto la carta modelo (archivo Felicitación.docx) como el origen de los datos (archivo Agenda.docx), se encuentran abiertos.

16. Damos clic a **Siguiente: Escriba la carta** en la parte inferior del **Panel de tareas**.

Mantenimiento Integral

C. |

Presente

Área:

Estimado (a) es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
[Signature]
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

Página 1 de 1 78 palabras Español (Méjico)

Combinar correspondencia

Seleccione los destinatarios

- Utilizar una lista existente
- Seleccionar de los contactos de Outlook
- Escribir una lista nueva

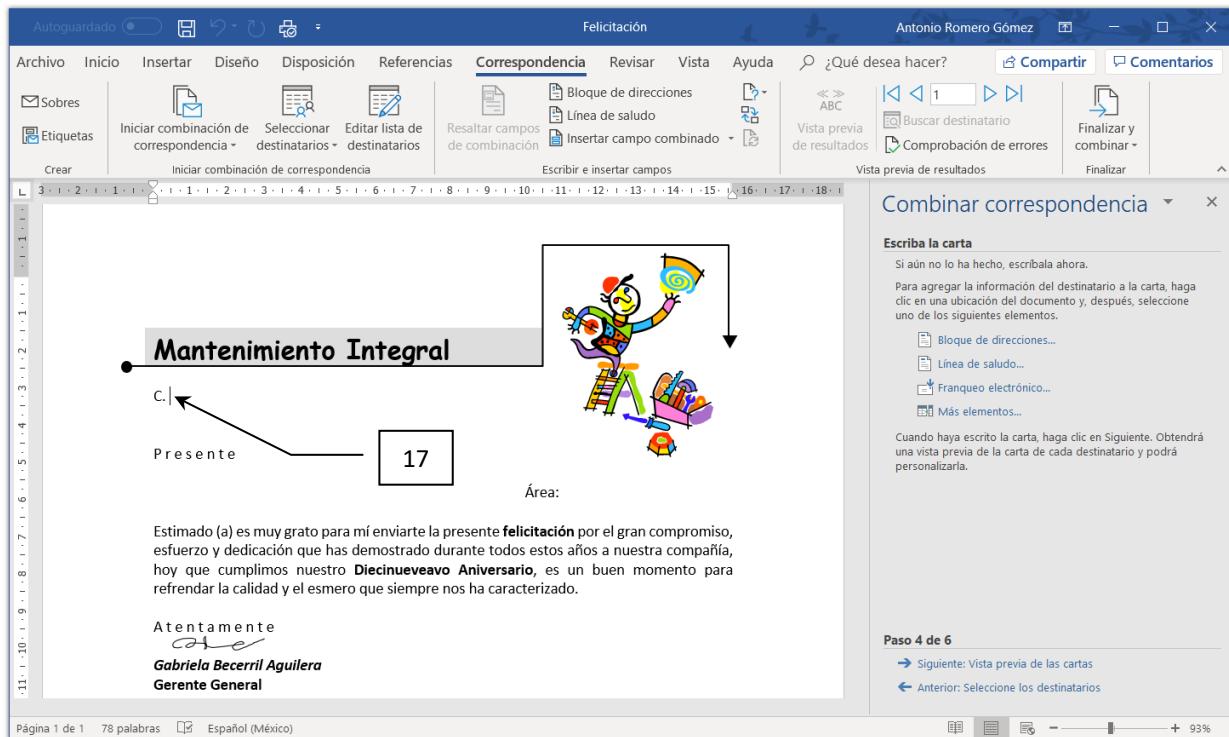
Utilizar una lista existente

Actualmente, los destinatarios se han seleccionado de:
 [Users\admin\Documents\Libros Computación\Libros 2019\Libros]
 Seleccionar una lista diferente...

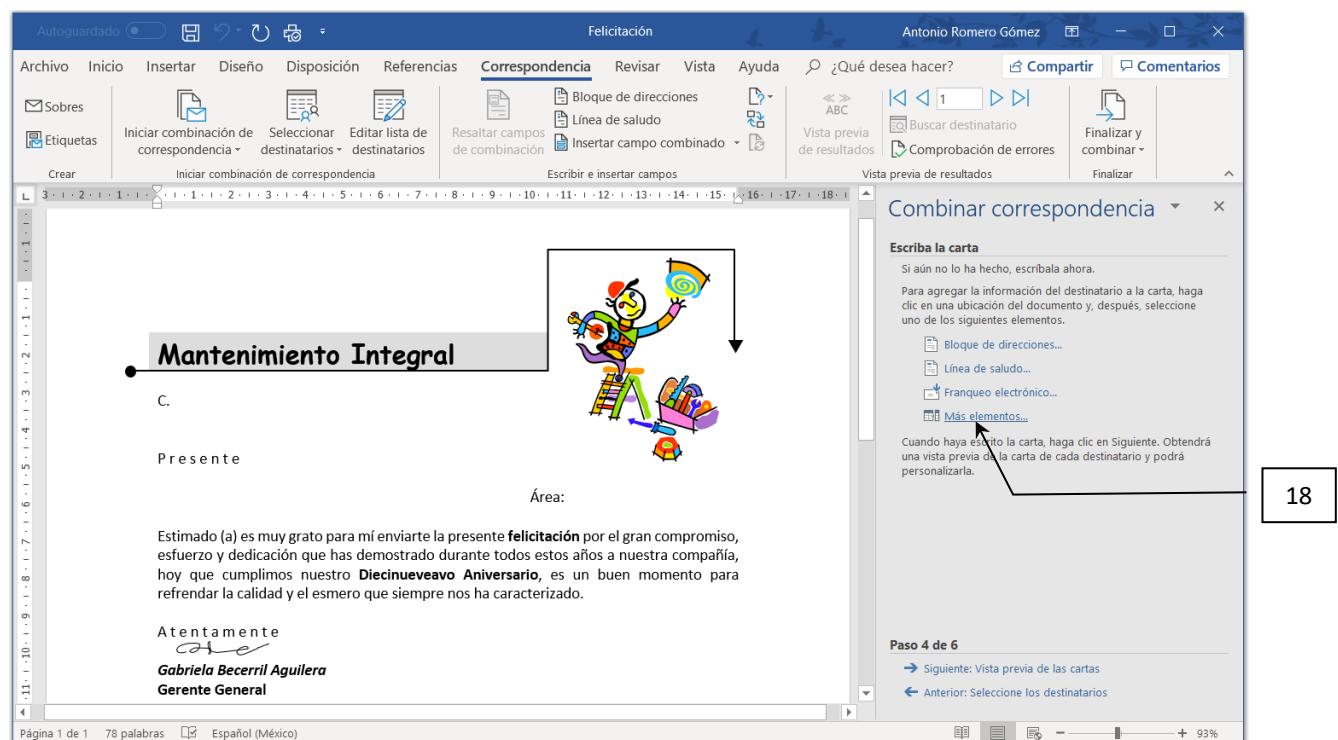
Paso 3 de 6

→ Siguiente: Escriba la carta
 ← Anterior: Inicie el documento

17. Sobre el documento activo colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar donde deseamos insertar el primer campo de combinación, en nuestro ejemplo tenemos cuatro campos que son: **Nombre, Paterno, Cargo y Área.**

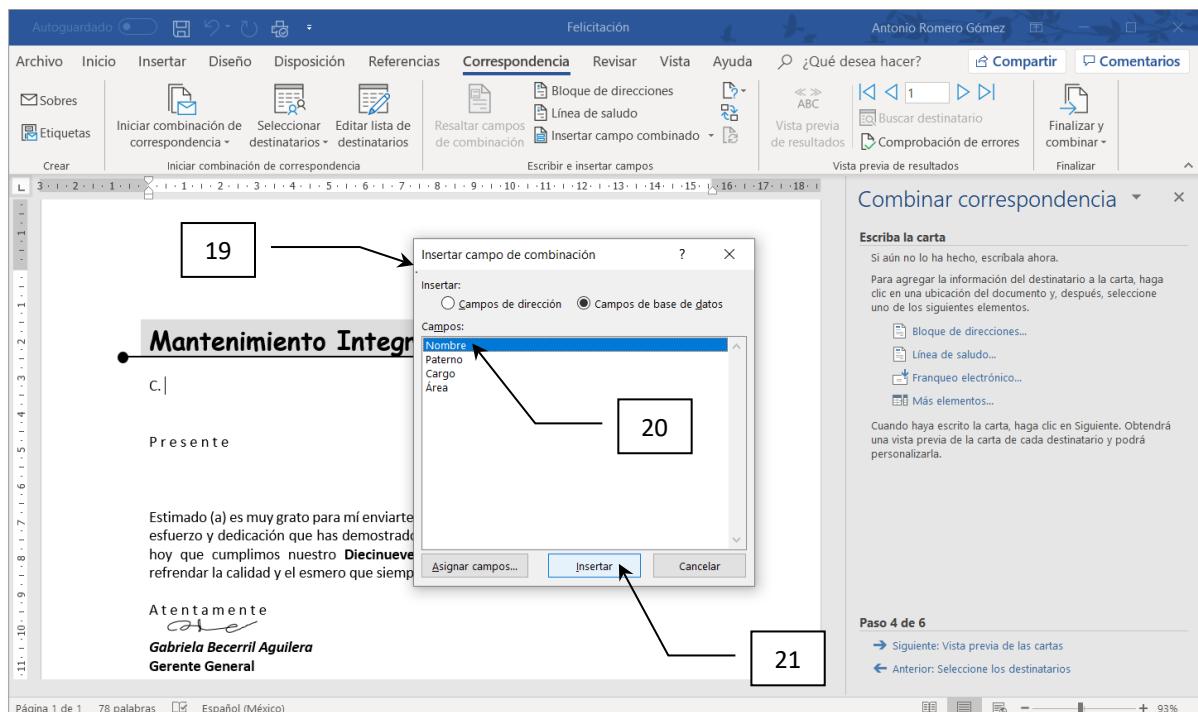


18. En la sección **Escriba la carta**, damos clic a la opción **Más elementos...**



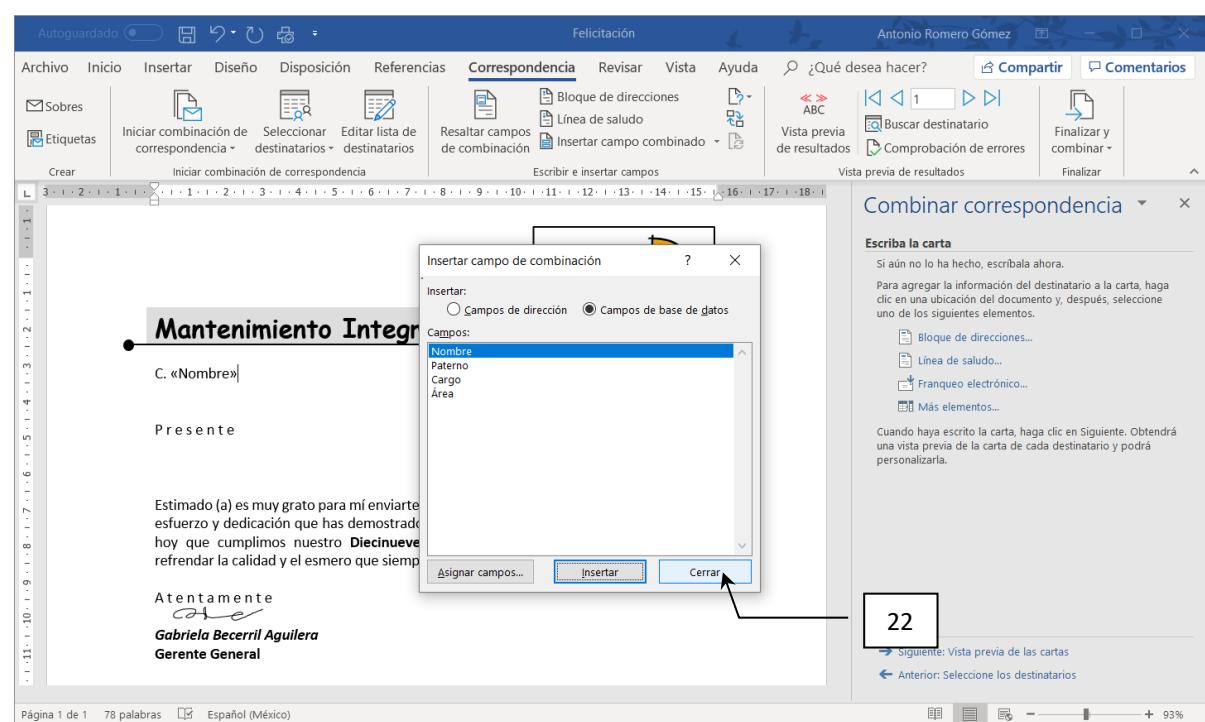
19. Sobre el documento activo aparece la ventana **Insertar campo de combinación**.

20. Elegimos el campo **Nombre**, haciendo clic sobre él.



21. Damos clic al botón **Insertar**.

22. Una vez insertado el campo damos clic al botón **Cerrar**.



23. Sobre el documento aparece insertado el campo <<Nombre>>, cuando se realice la combinación ese campo será sustituido por el nombre de cada destinatario.

23

Mantenimiento Integral

C. «Nombre»|
Presente

Área:

Estimado (a) es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

Página 1 de 1 79 palabras Espanol (Méjico)

Felicitación

Antonio Romero Gómez

Combinar correspondencia

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

- Bloque de direcciones...
- Línea de saludo...
- Franqueo electrónico...
- Más elementos...

Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

→ Siguiente: Vista previa de las cartas
← Anterior: Seleccione los destinatarios

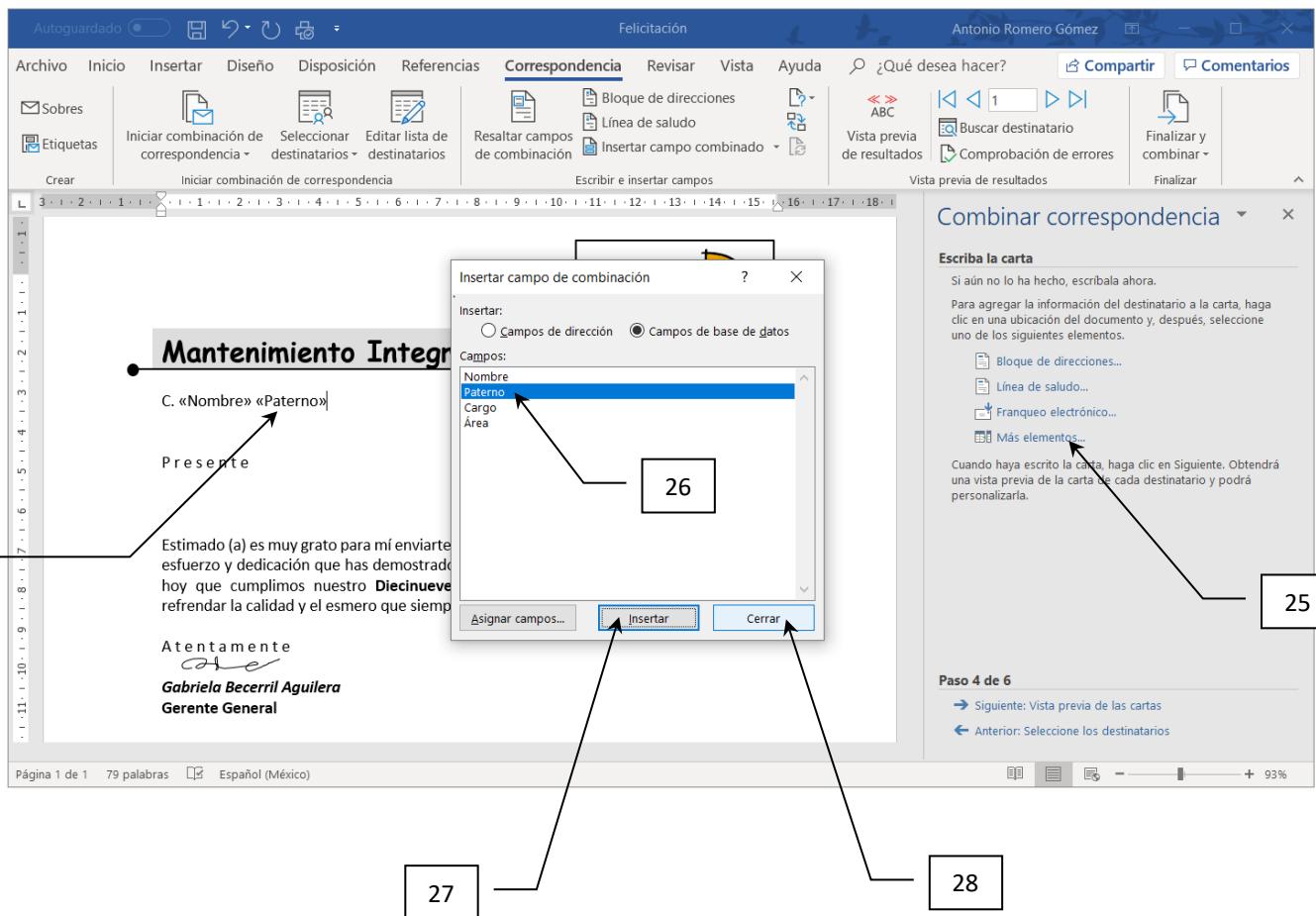
24. Damos un espacio en blanco con la barra espaciadora para insertar el campo **Paterno**.

25. Hacemos clic en la opción **Más elementos...** del **Panel de tareas**.

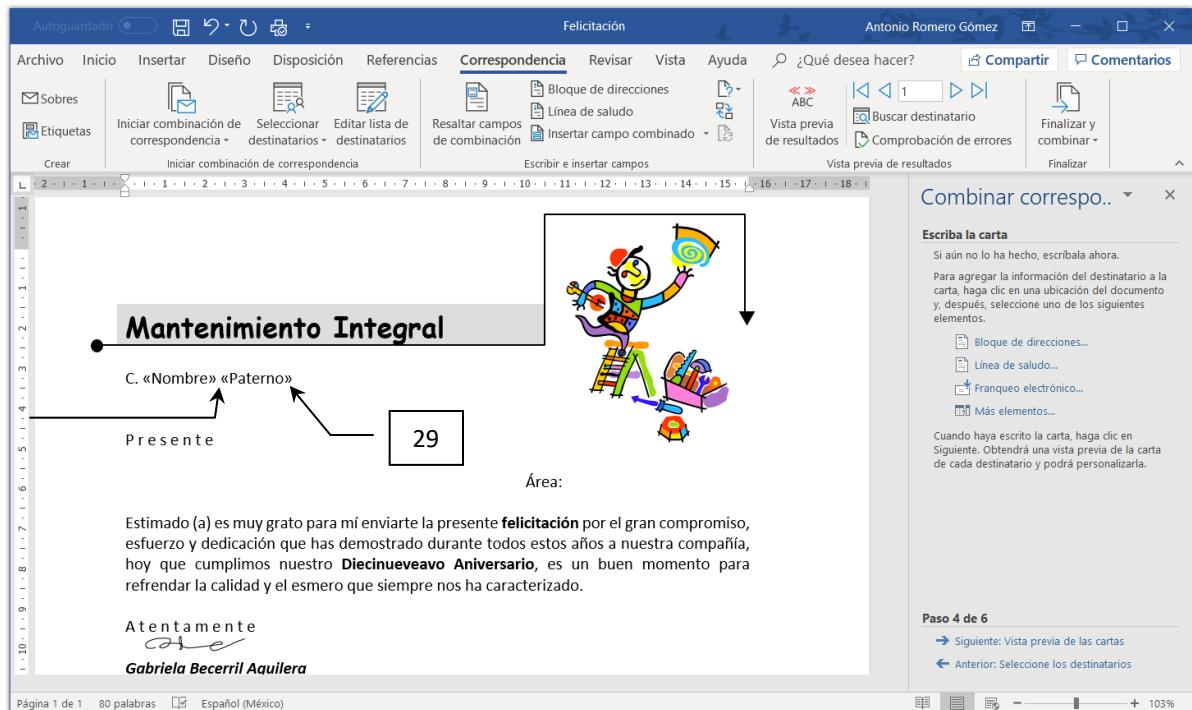
26. En la ventana **Insertar campo de combinación**, elegimos el campo **Paterno**.

27. Hacemos clic al botón **Insertar**.

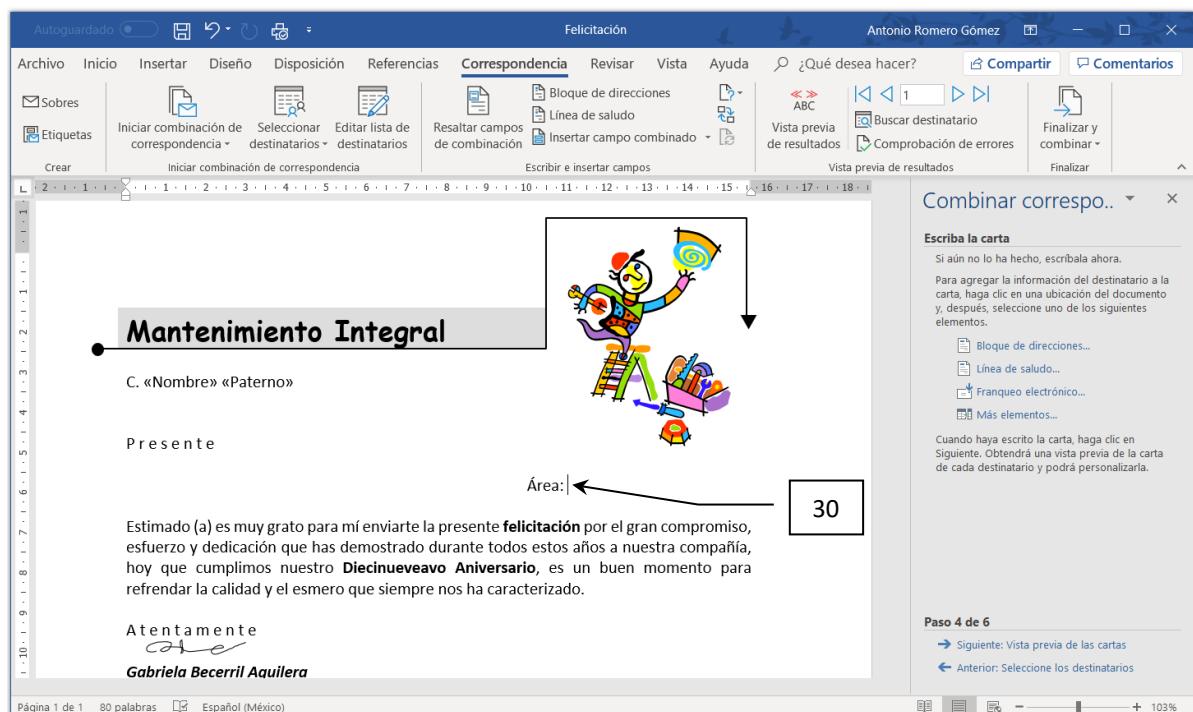
28. Damos clic al botón **Cerrar**.



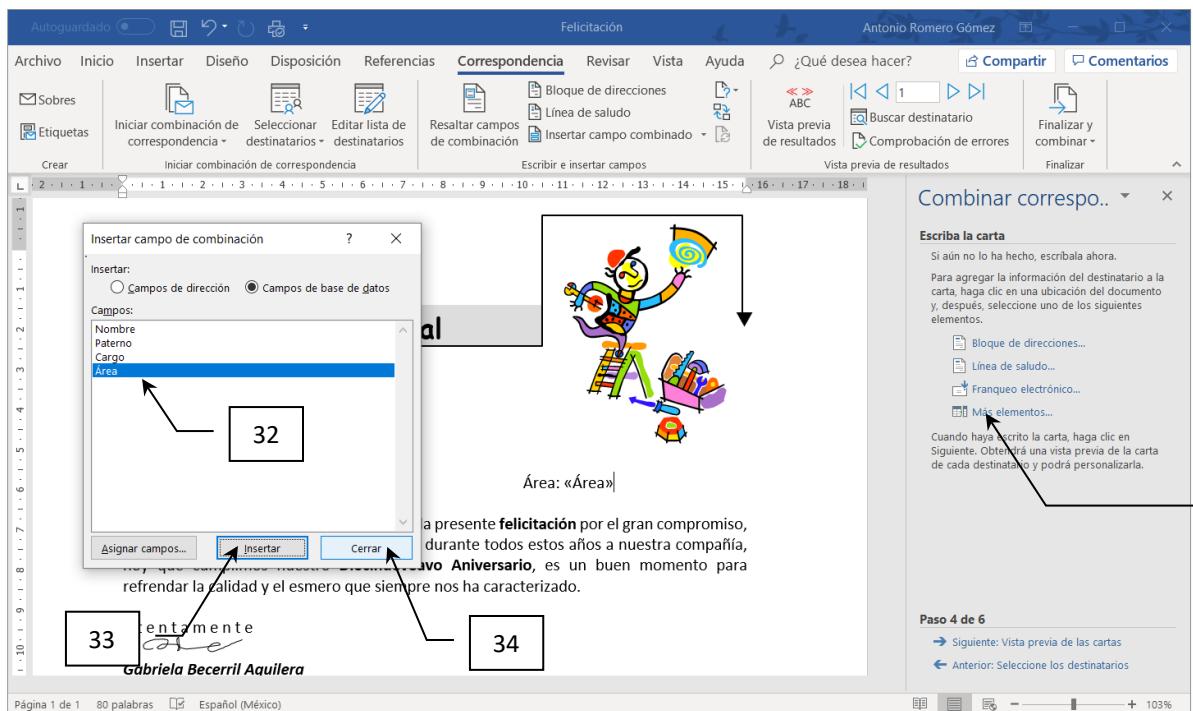
29. Sobre el documento aparece insertado el campo <<Paterno>>



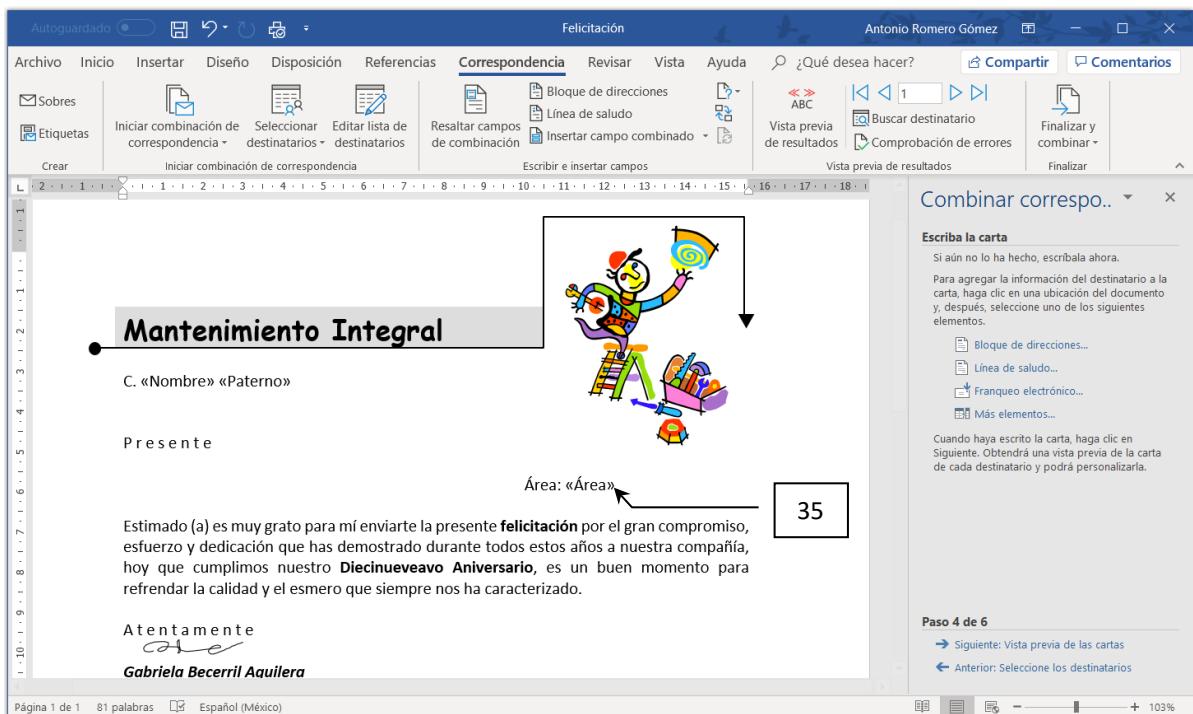
30. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar donde quedará el campo Área.



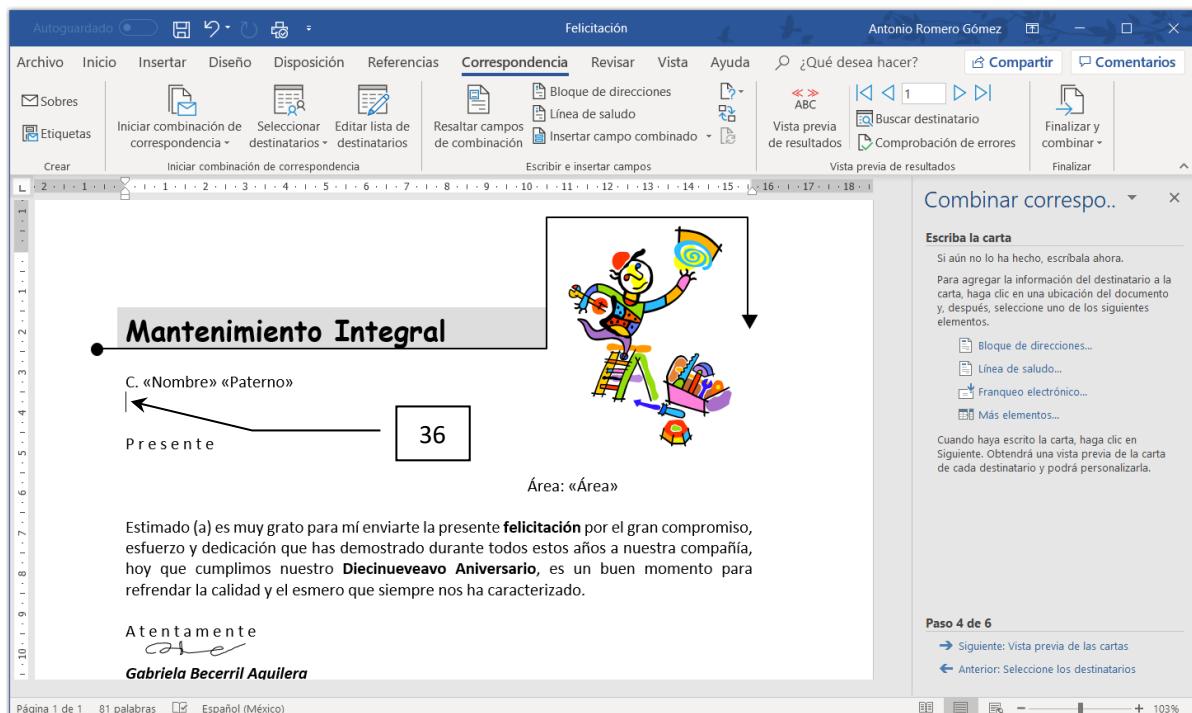
31. Hacemos clic en la opción **Más elementos...** del Panel de tareas.
32. En la ventana **Insertar campo de combinación**, elegimos el campo **Área**.
33. Hacemos clic al botón **Insertar**.
34. Damos clic al botón **Cerrar**.



35. Sobre el documento aparece insertado el campo <>Área<>



36. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar donde quedará el campo **Cargo**.

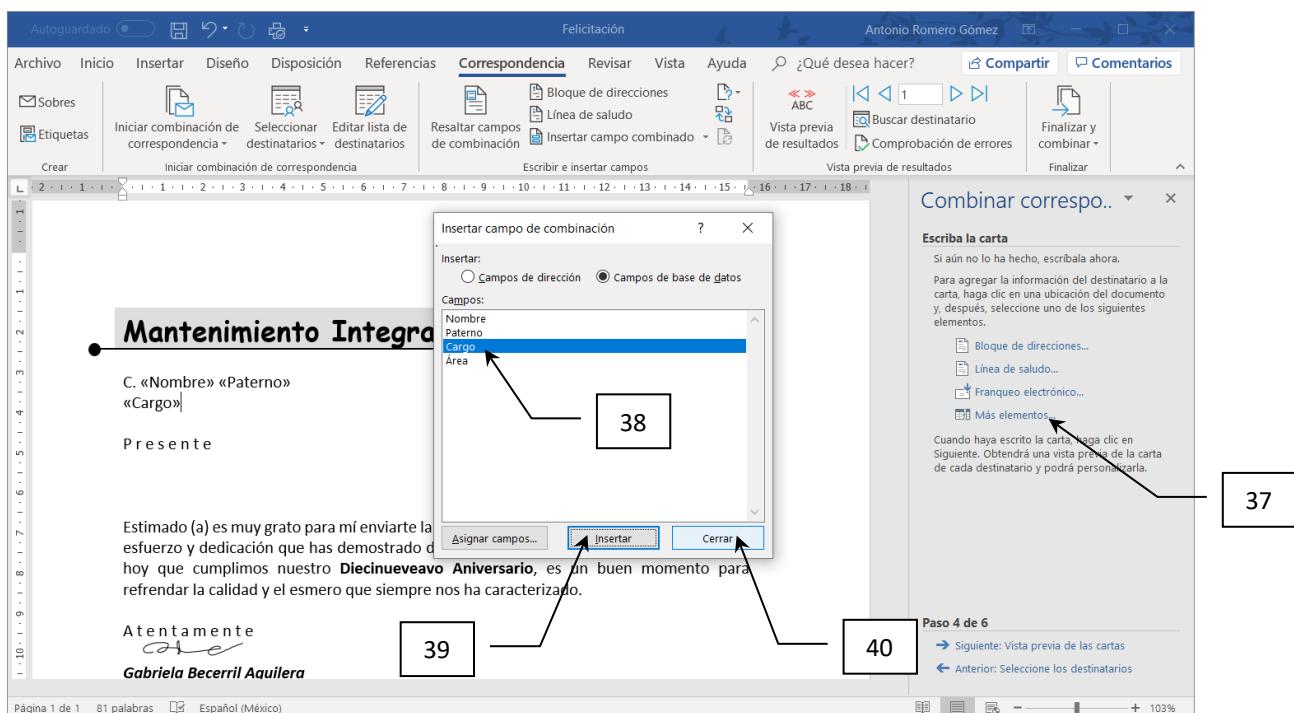


37. Hacemos clic en la opción **Más elementos...** del **Panel de tareas**.

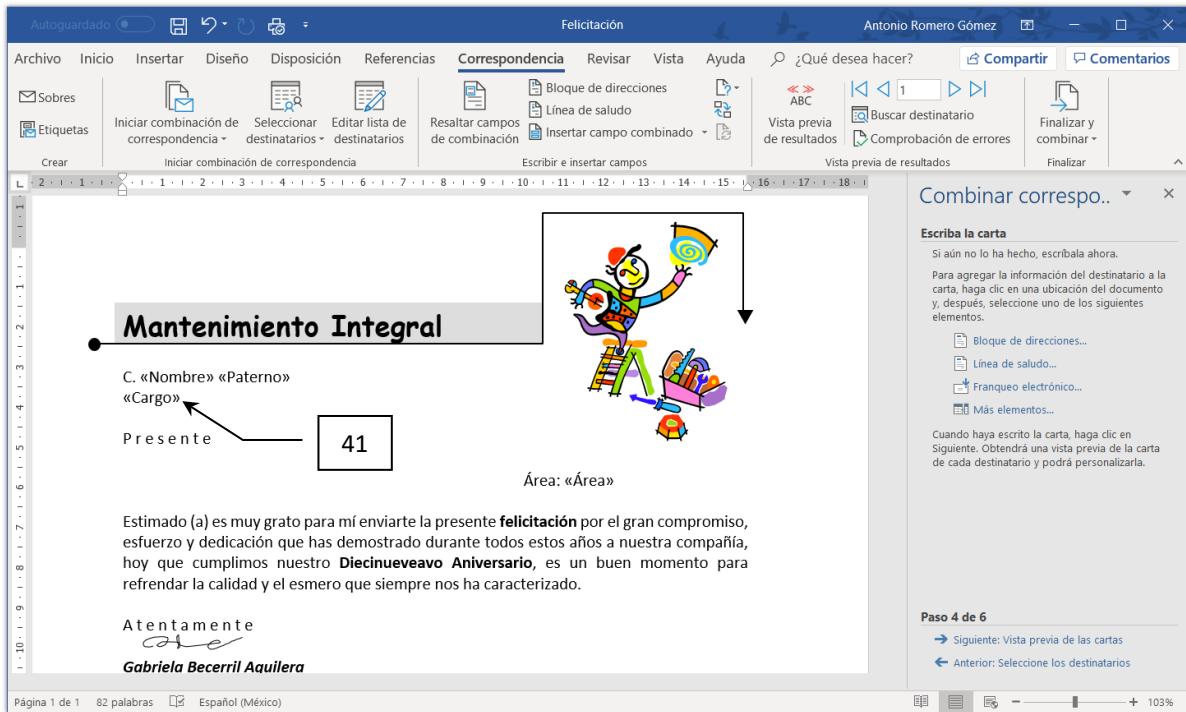
38. En la ventana **Insertar campo de combinación**, elegimos el campo **Cargo**.

39. Hacemos clic al botón **Insertar**.

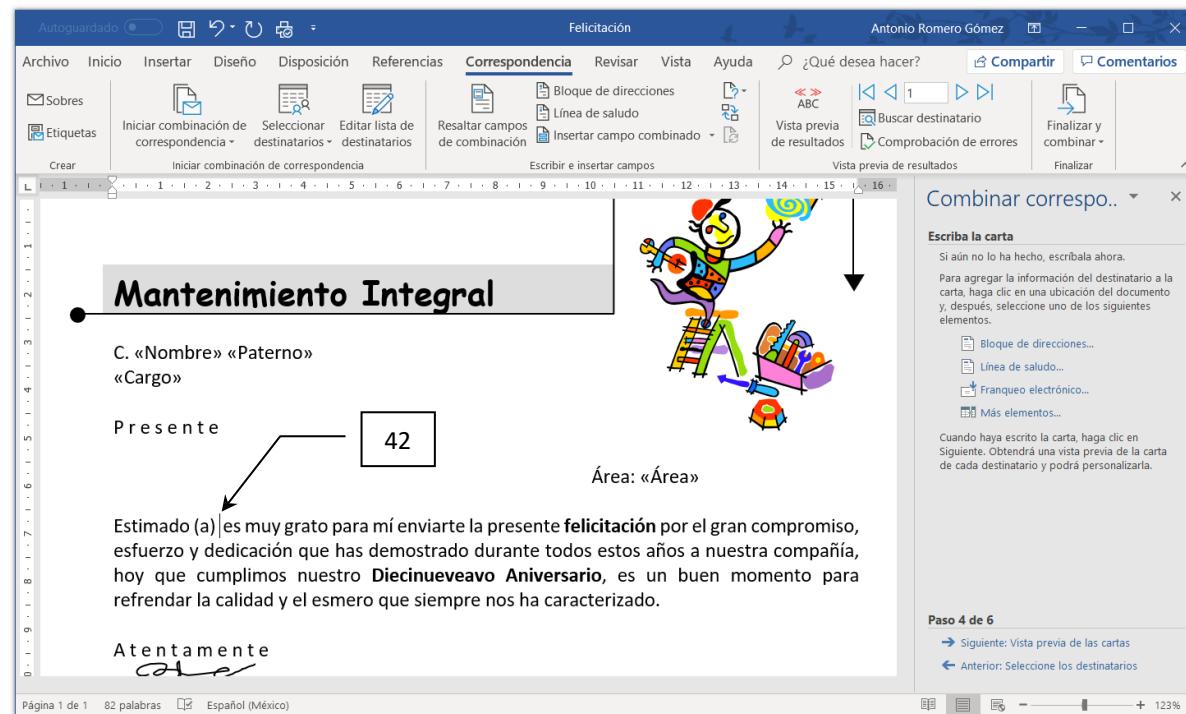
40. Damos clic al botón **Cerrar**.



41. Sobre el documento aparece insertado el campo <<Cargo>>



42. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar donde quedará nuevamente el campo **Nombre**, según la redacción del documento.

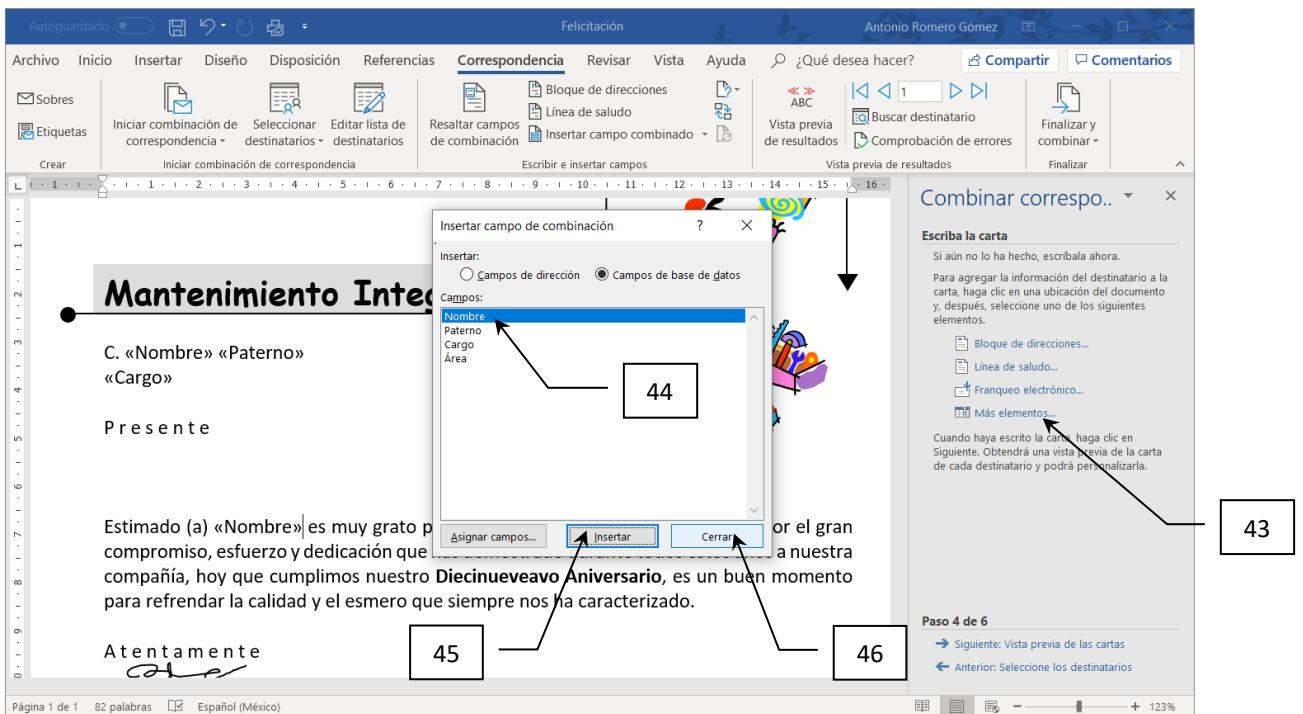


43. Hacemos clic en la opción **Más elementos...** del Panel de tareas.

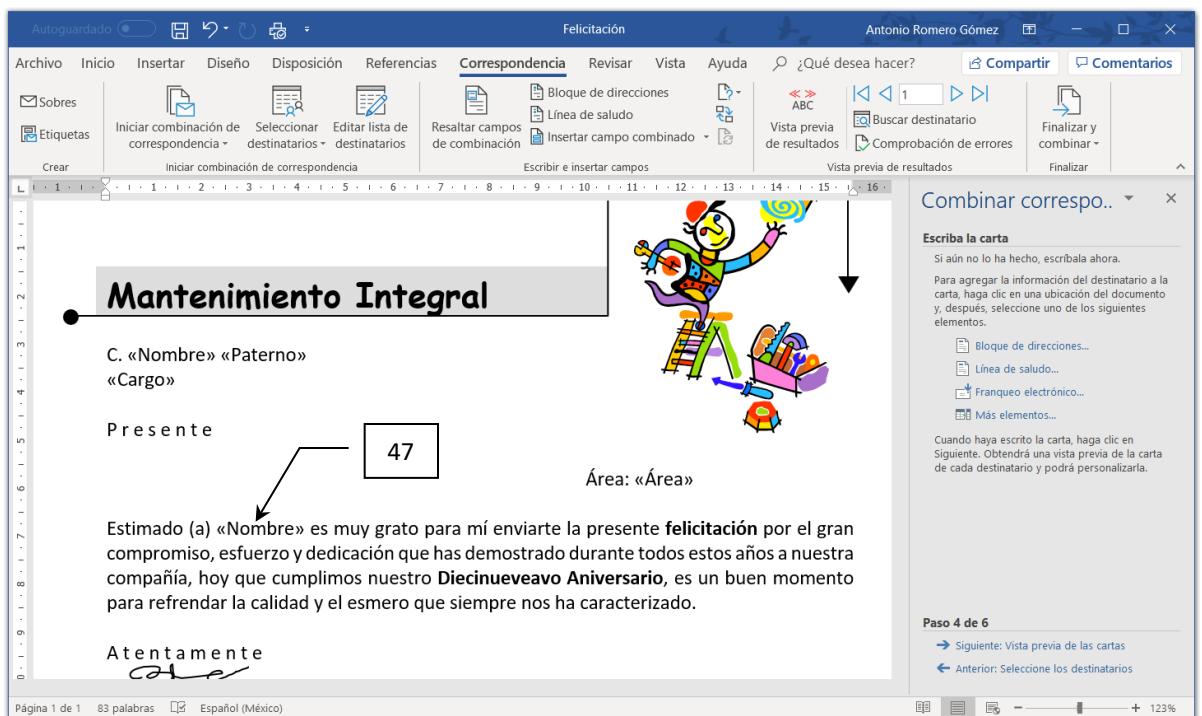
44. En la ventana **Insertar campo de combinación**, nuevamente elegimos el campo **Nombre**.

45. Hacemos clic al botón **Insertar**.

46. Damos clic al botón **Cerrar**.



47. Sobre el documento aparece insertado el campo <<Nombre>>



48. La carta modelo tiene esta apariencia una vez insertados todos los campos en su posición.

Como podemos ver con el campo <<Nombre>>, en una carta modelo o documento principal, un campo puede estar insertado varias veces.



Campos.

Mantenimiento Integral

C. «Nombre» «Paterno»
«Cargo»

Presente

Área: «Área»

Estimado (a) «Nombre» es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

49. Damos clic a **Siguiente: Vista previa de las cartas** en la parte inferior del **Panel de tareas**.

Felicitación

Antonio Romero Gómez

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir Comentarios

Sobres Etiquetas

Iniciar combinación de correspondencia - Seleccionar destinatarios - Editar lista de destinatarios Resaltar campos de combinación Insertar campo combinado Escibir e insertar campos Bloque de direcciones Línea de salud ABC Vista previa de resultados Buscar destinatario Comprobación de errores Finalizar y combinar Finalizar

Combinar correspo..

Escríba la carta Si aún no lo ha hecho, escribála ahora. Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

Bloque de direcciones... Línea de salud... Franqueo electrónico... Más elementos...

Paso 4 de 6

→ Siguiente: Vista previa de las cartas
← Anterior: Seleccione los destinatarios

Mantenimiento Integral

C. «Nombre» «Paterno»
«Cargo»

Presente

Área: «Área»

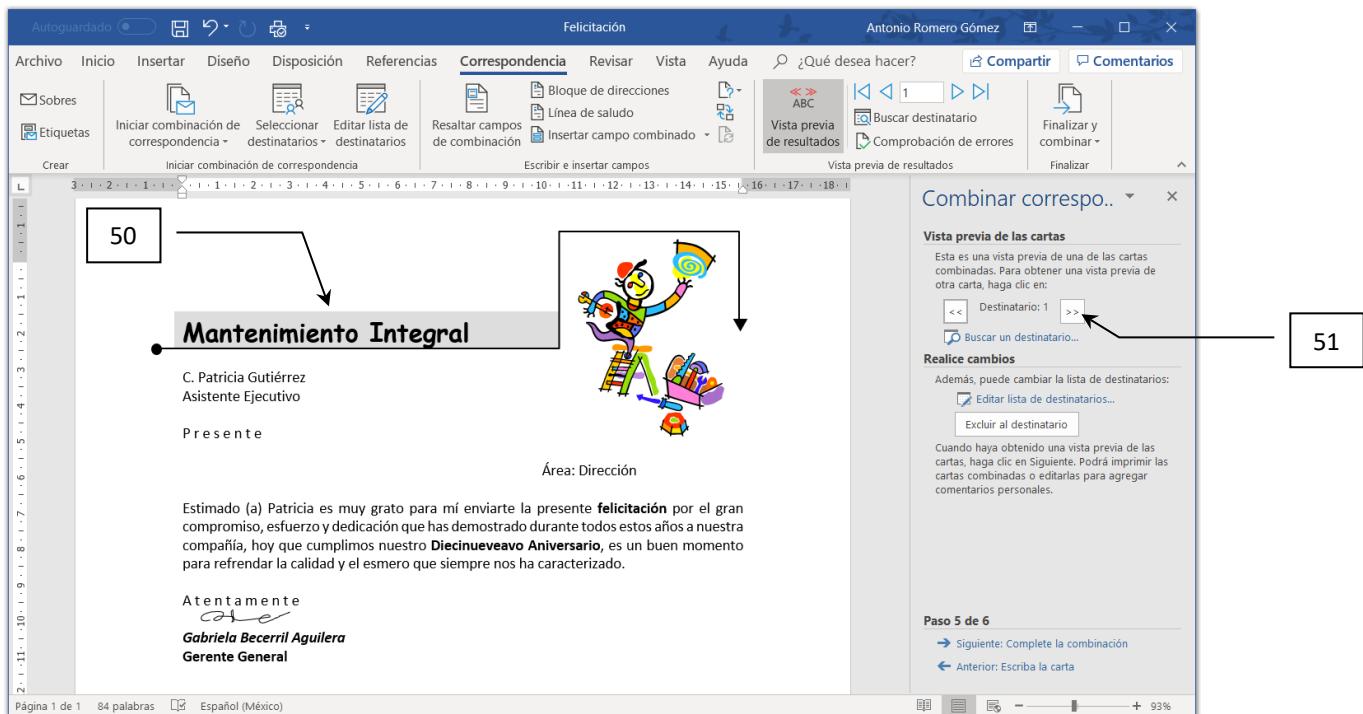
Estimado (a) «Nombre» es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

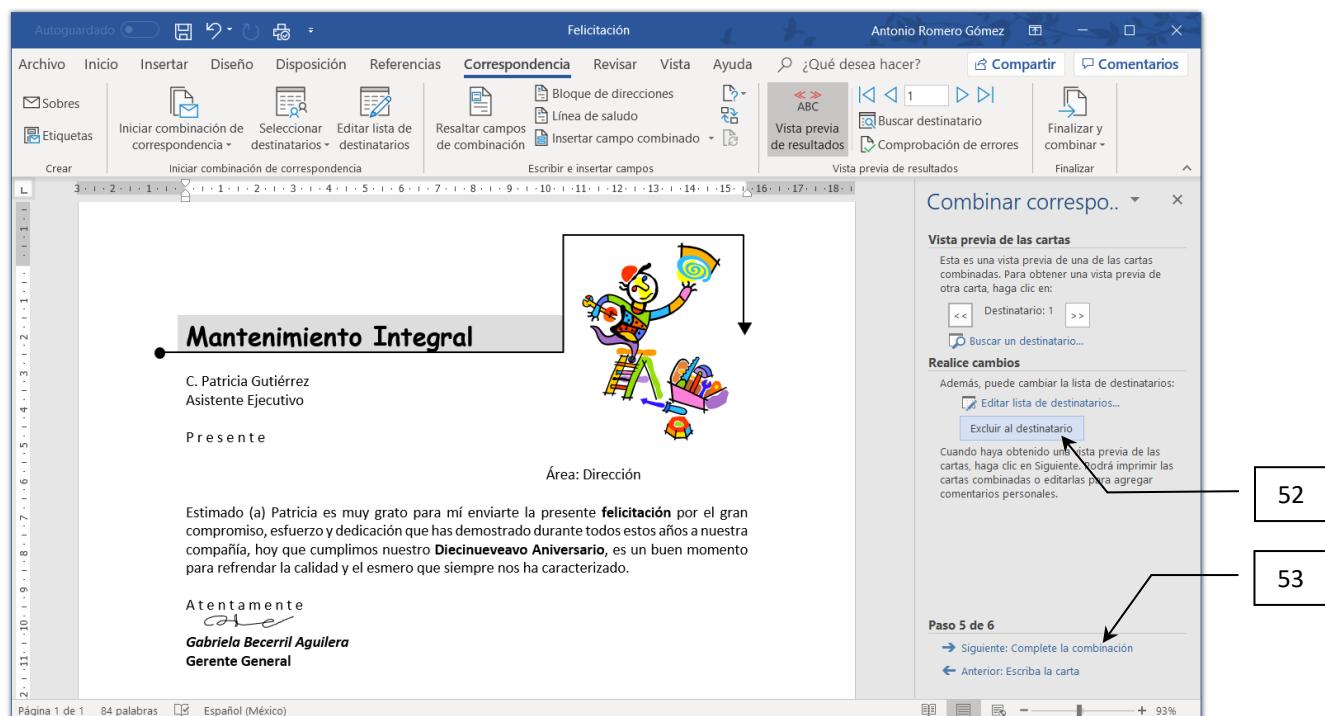
Página 1 de 1 83 palabras Español (México)

50. En este momento Word nos muestra una vista previa de cada una de las cartas combinadas.

51. Para obtener la vista previa de cada una de las cartas, basta con hacer clic al botón de avance .



52. Si por alguna razón deseáramos excluir a algún destinatario, debemos visualizar su carta y después hacer clic al botón Excluir al destinatario.



53. Damos clic al botón **Siguiente: Complete la combinación** en la parte inferior del Panel de tareas.

54. Word nos permite obtener las cartas combinadas de dos formas diferentes:

54 A) Directamente a la impresora, es decir imprime en este momento todas las cartas combinadas que previamente vimos, haciendo clic en la opción **Imprimir...**

54 B) O bien si hacemos clic en la opción **Editar cartas individuales**, combina las cartas en un documento nuevo de Word que podemos transportar, editar o imprimir posteriormente. Para nuestro ejemplo es la opción que vamos a elegir.

54 A

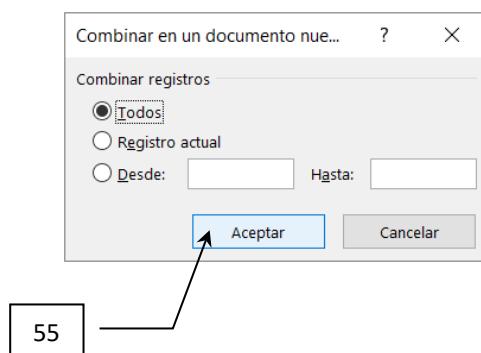
54 B

55. En la ventana **Combinar en un documento nuevo**, damos clic al botón **Aceptar**.

Podemos combinar únicamente el registro actual dando clic a la casilla de verificación **Registro actual**.

También podemos decirle a Word qué registros deseamos que combine haciendo clic en la casilla de verificación **Desde: Hasta**: indicándole el número de registro inicial y final.

NOTA. Es muy importante mencionar que cuando combinamos las cartas directamente a la impresora, aparece una ventana llamada **Combinar al imprimir**, con las mismas opciones que acabamos de mencionar.



55

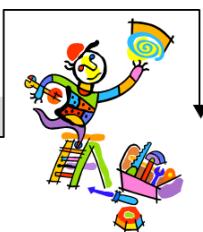
56. Word abre un nuevo documento en donde realiza la combinación y genera tantas hojas como registros tengamos.

Mantenimiento Integral

C. Patricia Gutiérrez
Asistente Ejecutivo

Presente

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General



Área: Dirección

Estimado (a) Patricia es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Carta 1

Carta 2**Mantenimiento Integral**

C. Nancy Jiménez
Contador

Presente



Área: Personal

Estimado (a) Nancy es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente

Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

Mantenimiento Integral

C. Guadalupe López
Lic. en Derecho

Presente



Área: Jurídico

Estimado (a) Guadalupe es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente

Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

Carta 3**Carta 4****Mantenimiento Integral**

C. Edgar Quiroz
Auxiliar contable

Presente



Área: Nómina

Estimado (a) Edgar es muy grato para mí enviarle la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente

Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General

Mantenimiento Integral

C. Oscar Trejo
Lic. en Administración

Presente

Área: Personal

Estimado (a) Oscar es muy grato para mí enviarte la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General



Carta 5

Mantenimiento Integral

C. Guadalupe Garay
Lic. en Informática

Presente

Área: Sistemas

Estimado (a) Guadalupe es muy grato para mí enviarte la presente **felicitación** por el gran compromiso, esfuerzo y dedicación que has demostrado durante todos estos años a nuestra compañía, hoy que cumplimos nuestro **Diecinueveavo Aniversario**, es un buen momento para refrendar la calidad y el esmero que siempre nos ha caracterizado.

Atentamente
Gabriela Becerril Aguilera
Gerente General



Carta 6

Como podemos ver, Word remplaza los campos de combinación por la información apropiada de la fuente u origen de datos.