

**Objetivo**

Conocer las operaciones Avanzadas del producto.

Síntesis

Generación de cartas, sobres y etiquetas combinadas a partir de una carta modelo en Word. Aplicación de Filtros sobre las mismas.

Nota

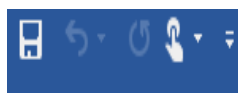
El presente TP deberá realizarlo para su presentación en un CD o *pen drive*. (Conforme a lo solicitado por el docente asignado a su curso)

Complementarios

El presente TP no utiliza archivos complementarios dados por la Cátedra. Se recomienda la lectura previa del material teórico para la resolución de este ejercicio.

Recuerde:

Grabar las modificaciones que va efectuando en el documento, a través del comando Guardar que se encuentra en el menú Archivo o en el ícono de la barra de herramientas de acceso rápido.

**Consignas para la realización del ejercicio de combinación de Correspondencia**

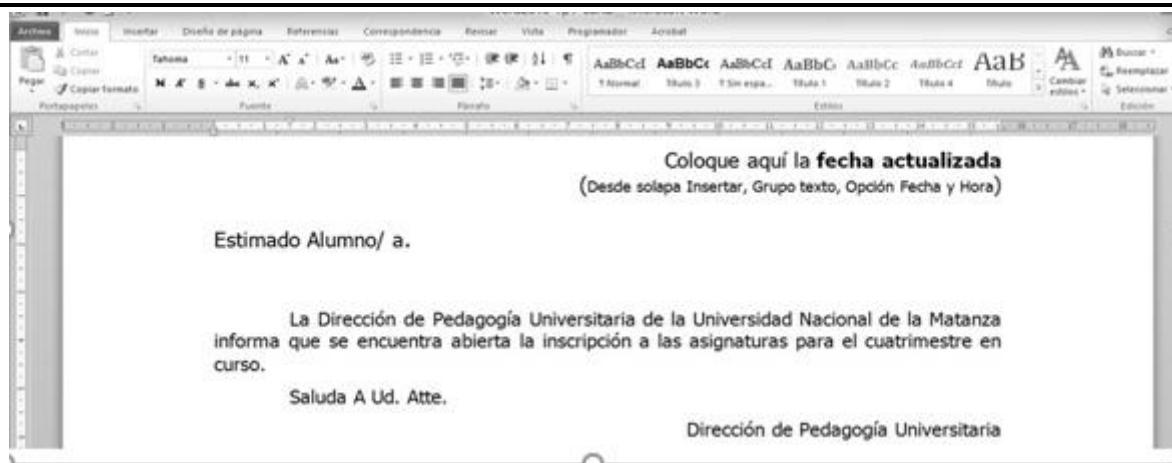
1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre **Word2016-Tp1-Carta** en su pendrive o unidad de trabajo.

Nota: Recuerde que solo debe indicar el nombre del archivo, Word 2016 le colocará al mismo la extensión .docx por defecto.

2) Configure la página como Tamaño A4, margen Superior 3cm, Inferior 3cm, Derecho, Izquierdo 2,5cm y Orientación vertical.

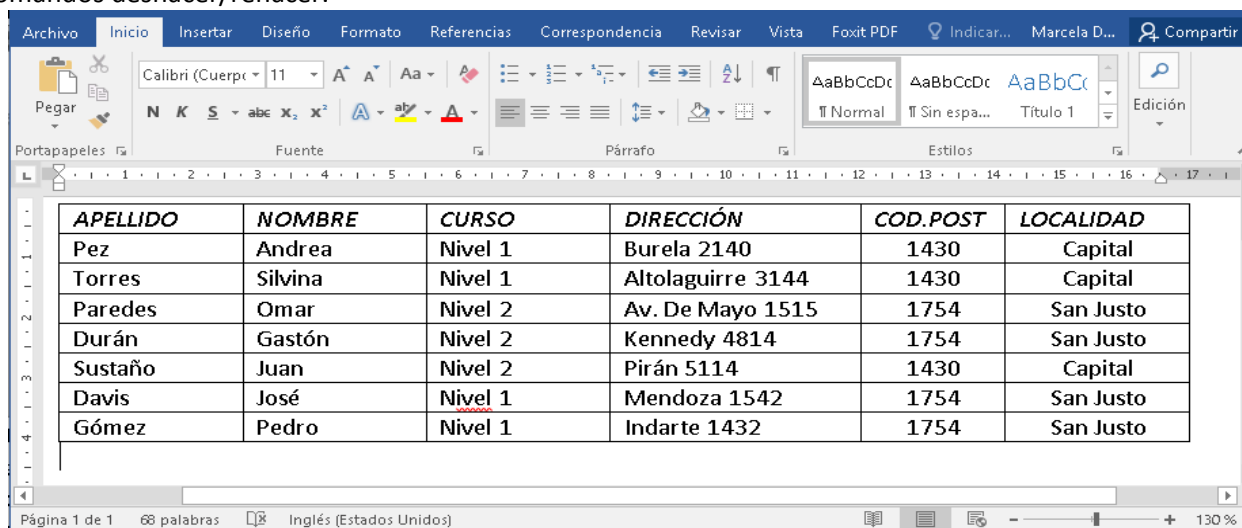
3) A continuación cree la carta que se encuentra detallada en este punto exactamente como está escrita. Si se equivoca, no olvide la existencia de los comandos deshacer/rehacer. Al finalizar recuerde guardar los cambios en el documento.

Importante: tener en cuenta todos los conceptos aprendidos en NIVEL1 sobre: alineación, interlineado, espaciado, sangrías. No usar demás la barra espaciadora y el ENTER.





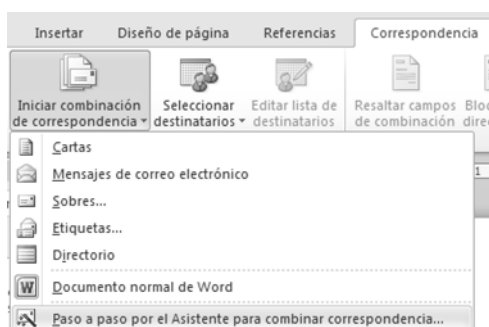
4) Proceda a crear otro documento. Guarde el mismo con el nombre **Word2016-Tp1-tabla** en su unidad de trabajo. En el mismo cree la tabla detallada a continuación. Si se equivoca, no olvide la existencia de los comandos deshacer/rehacer.



APELLIDO	NOMBRE	CURSO	DIRECCIÓN	COD.POST	LOCALIDAD
Pez	Andrea	Nivel 1	Burela 2140	1430	Capital
Torres	Silvina	Nivel 1	Altolaquirre 3144	1430	Capital
Paredes	Omar	Nivel 2	Av. De Mayo 1515	1754	San Justo
Durán	Gastón	Nivel 2	Kennedy 4814	1754	San Justo
Sustañó	Juan	Nivel 2	Pirán 5114	1430	Capital
Davis	José	Nivel 1	Mendoza 1542	1754	San Justo
Gómez	Pedro	Nivel 1	Indarte 1432	1754	San Justo

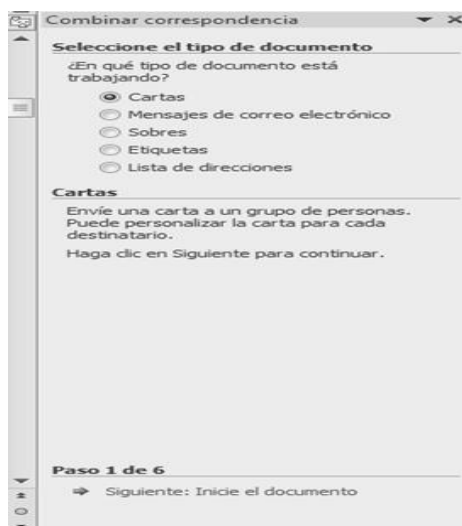
5) Usted deberá enviar la carta a todos los alumnos de la tabla.

Para ello. Abra el archivo Word2016-Tp1-Carta. Ingrese a la solapa Correspondencia haga un clic en el botón “Iniciar Combinación de Correspondencia” elija la opción “Paso a paso por el Asistente para Combinar Correspondencia”.



6) Advertirá a su derecha la apertura de un nuevo elemento de Word “El panel de tareas adicionales”. Seguidamente seleccione el tipo de documento que desea crear. En este caso Carta.

En la parte inferior de éste panel Ud. advertirá el enunciado Paso 1 de 6. Allí presione Siguiente: Inicie el documento.

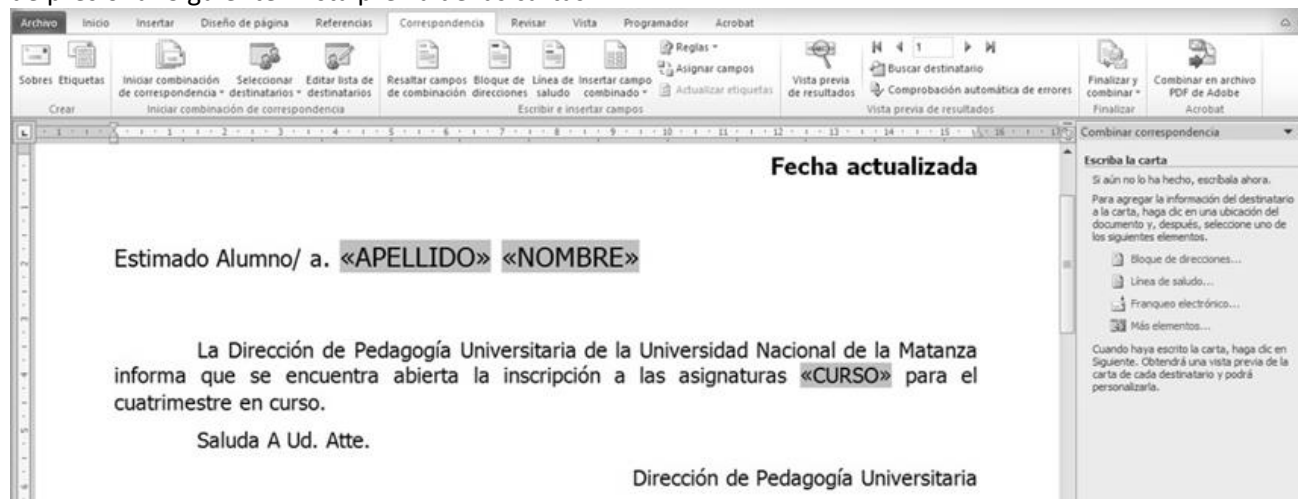




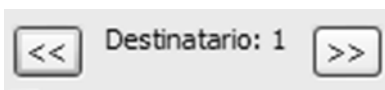
7) En el Paso 2 de 6. deberá optar por como desea configurar las cartas. En este caso deberá hacer clic en la opción Utilizar el documento actual. Luego presione Siguiente.

8) Se encuentra ahora en el Paso 3 de 6. Allí seleccionará los destinatarios a través de una lista existente por lo tanto haga clic en Examinar. A través del explorador buscará los datos. Recuerde que los mismos se encuentran almacenados en la tabla que creó en el punto 4. y que se encuentra en el archivo Word2016-Tp1-tabla. Posteriormente presione en la parte inferior de este nuevo panel la opción Siguiente: Escriba la carta.

9) Usted se encuentra en el Paso 4 de 6. Posiciónese con el cursor donde se deben poner los datos del alumno; es decir donde se encuentra la palabra <<APELLIDO>> (resaltada en negrita como lo muestra la siguiente figura). Desde el ícono de Más elementos... seleccione los campos a incorporar en la carta y luego presione el botón Insertar. Repita esta operación para cada campo a incorporar. Seguidamente presione Guardar antes de presionar Siguiente: Vista previa de las cartas.



10) Usted está en el Paso 5 de 6. Allí podrá realizar la Vista previa de las cartas, presionando los íconos que poseen doble flecha (como lo muestra la siguiente figura)



Presione Siguiente: Complete la combinación.

11) En el Paso 6 de 6. Ud. Podrá completar la combinación si presiona el ícono Editar cartas individuales... combinando todos los registros en un documento nuevo. Ha finalizado la combinación de Correspondencia. Guarde la combinación asignando al archivo el nombre Word2016-Tp1-cartas-total

Ahora bien;

12) Si desea Filtrar registros, es decir seleccionar los que cumplen con algún criterio deberá regresar al Paso 3 de 6 presionando los íconos ubicados en la parte inferior del Panel de Tareas adicionales.





13) Deberá hacer clic en la opción Editar lista de destinatarios..., Aparecerá la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CURSO	CODPOST	LOCALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Paredes	Omar	Av. De Mayo 1515	Nivel 2	1754	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Durán	Gastón	Kennedy 4814	Nivel 2	1754	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Sustaño	Juan	Pirán 5114	Nivel 2	1430	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Pez	Andrea	Burela 2140	Nivel 1	1430	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Torres	Silvina	Altolaquirre 3144	Nivel 1	1430	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Davis	José	Mendoza 1542	Nivel 1	1754	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gómez	Pedro	Indarte 1432	Nivel 1	1754	San Justo

14) A continuación tendrá que ingresar al campo seleccionado para el filtrado desplegando la flecha que acompaña al mismo y seleccionando la opción (Avanzado) como lo muestra la siguiente figura.

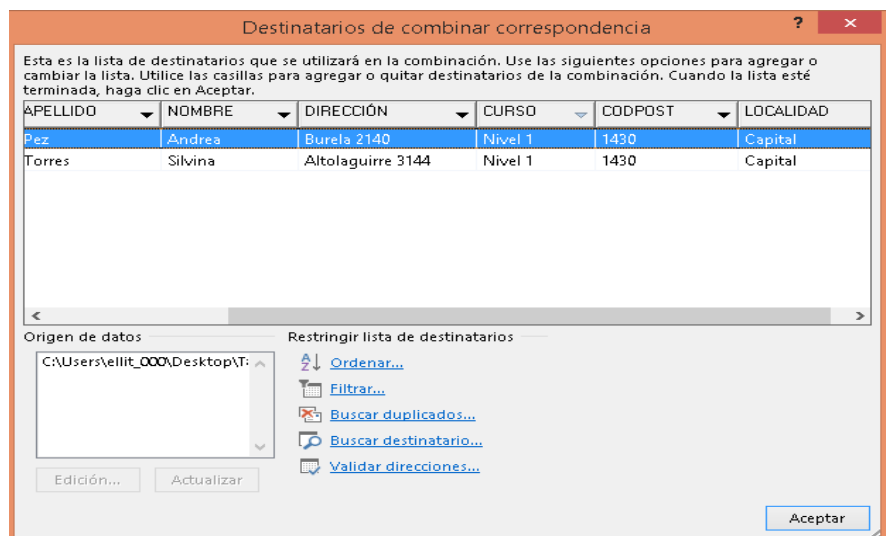
<input type="checkbox"/>	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CURSO	CODPOST	LOCALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Paredes	Omar	Av. De Mayo 1515	Nivel 2	1754	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Durán	Gastón	Kennedy 4814	Nivel 2	1754	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Sustaño	Juan	Pirán 5114	Nivel 2	1430	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Pez	Andrea	Burela 2140	Nivel 1	1430	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Torres	Silvina	Altolaquirre 3144	Nivel 1	1430	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	Davis	José	Mendoza 1542	Nivel 1	1754	San Justo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gómez	Pedro	Indarte 1432	Nivel 1	1754	San Justo

15) Seleccione el Campo con el cual quiere efectuar la comparación y en el cuadro Comparado con escriba la Palabra o número a través del cual Usted quiere efectuar la misma. (como lo muestra la siguiente figura.)

	Campo:	Comparación:	Comparado con:
<input checked="" type="checkbox"/>	LOCALIDAD	Igual a	Capital
<input checked="" type="checkbox"/>	CURSO	Igual a	Nivel 1
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			



16) Luego presione el botón Aceptar. Observará como el programa ha efectuado la selección realizada por Usted (Como lo muestra la siguiente imagen.)



En el caso de que las opciones de consulta no hayan sido establecidas. deberá volver a definirlas repitiendo los pasos desde el ítem 12.

17) Finalmente presione la opción Siguiente hasta llegar al Paso 6 de 6 donde podrá completar la combinación si presiona el ícono Editar cartas individuales... combinando todos los registros en un documento nuevo. Ha finalizado la combinación de Correspondencia con su correspondiente filtrado. Guarde las cartas filtradas asignando al archivo el nombre Word2016-Tp1-cartas-filtradas

18) Verifique si en esta instancia del ejercicio cuenta con cuatro archivos a saber:

Word2016-Tp1-Carta (Carta con los campos de combinación mostrados por ej. <<Nombre>>)

Word2016-Tp1-tabla (Tabla creada sobre el margen superior del área de trabajo de Word)

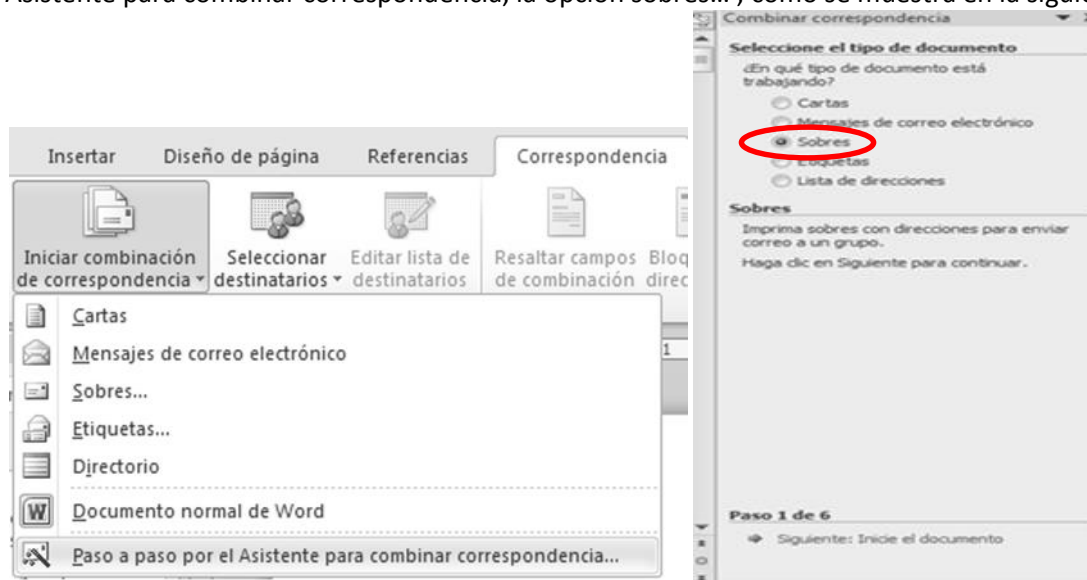
Word2016-Tp1-cartas-total (Cartas combinadas, dependiendo de la cantidad de filas que tenga la tabla)

Word2016-Tp1-cartas-filtradas (Cartas filtradas de acuerdo a un criterio dado).



Combinar correspondencia con sobres

Para realizar este tipo de combinación Ud. deberá repetir los pasos explicados desde el punto Nro. 5; recordando que si Ud. va a realizar la combinación de los sobres, deberá seleccionar en el Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia, la opción sobres... ; como se muestra en la siguiente figura.



Aclaración:

Cabe mencionar que el tipo de sobre que se utilizará para este ejercicio tendrá el formato de estilo de sobre Americano como se muestra en la siguiente figura.

REMITENTE _____ _____ _____	← Aquí irán los datos de quién escribe la carta
DESTINATARIO _____ _____ _____	← Aquí se indican los datos de a quién va dirigida la carta)

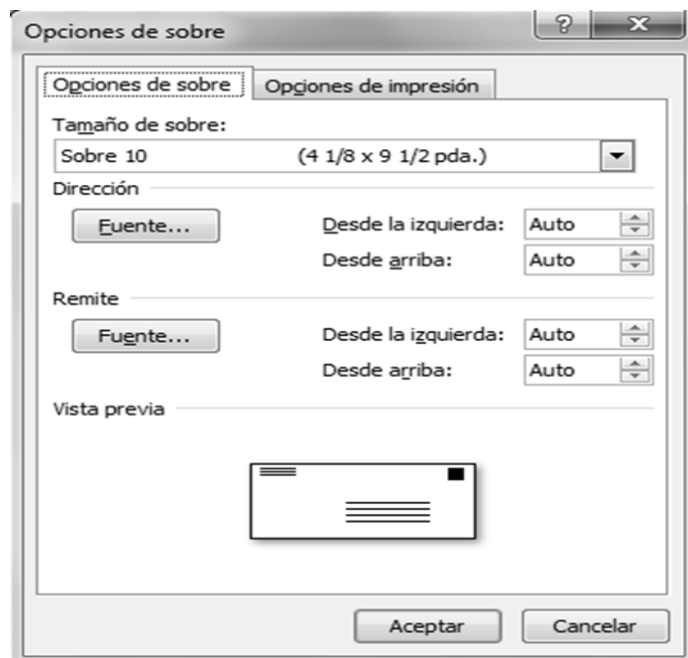
UNLaM Florencio Varela 1503 (1754) San Justo
Pez Andrea Burela 2140 - C.P. 1430 Capital

Importante: Si usted invierte el orden descripto en el ejemplo anterior, es decir, coloca los datos del Remitente en el Destinatario y lo datos del Destinatario en el Remitente, todas las cartas le llegarán a Usted mismo.

Por favor, ¡¡¡tenga en cuenta esto!!!



Nota: le recomendamos el tipo de sobre que se muestra en la siguiente figura (Sobre 10, 4 1/8 x 9 1/2 pda.) a efectos de que pueda realizar sin mayor inconvenientes los trabajos prácticos, aclarando que el tamaño del sobre puede variar conforme a sus necesidades y a impresora que disponga.



19) Luego de realizar esta aclaración, proceda a confeccionar los sobres para poder enviarlos a la totalidad de los alumnos de la tabla. Recuerde tener en cuenta el tipo de sobre explicitado en los apartados anteriores.

Colocando como Destinatario los siguientes campos de combinación:

«Apellido» «Nombre»
«Cod. Postal» «Dirección»
«Localidad»

y colocando como Remitente los siguientes datos:

UNLaM
Florencio Varela 1903
(1754) San Justo.

20) Guarde el sobre con los campos de combinación indicados con el nombre Word2016-Tp1-sobres.

21) Continúe con la combinación, hasta guardar la totalidad de los sobres asignando al archivo el nombre Word2016-Tp1-Sobres-total.

22) Realice los sobres correspondientes a los alumnos que viven en Capital y cursan el Nivel I de la carrera. (Aplique los respectivos filtros). Guarde el archivo resultante con el nombre sobre Word2016-Tp1-Sobres-filtrados.

23) Verifique si en esta instancia del ejercicio cuenta con cuatro archivos a saber:

Word2016-Tp1-Sobre (Sobre con los campos de combinación mostrados por ej. <<Nombre>>).

Word2016-Tp1-Tabla (Tabla creada sobre el margen superior del área de trabajo de Word).

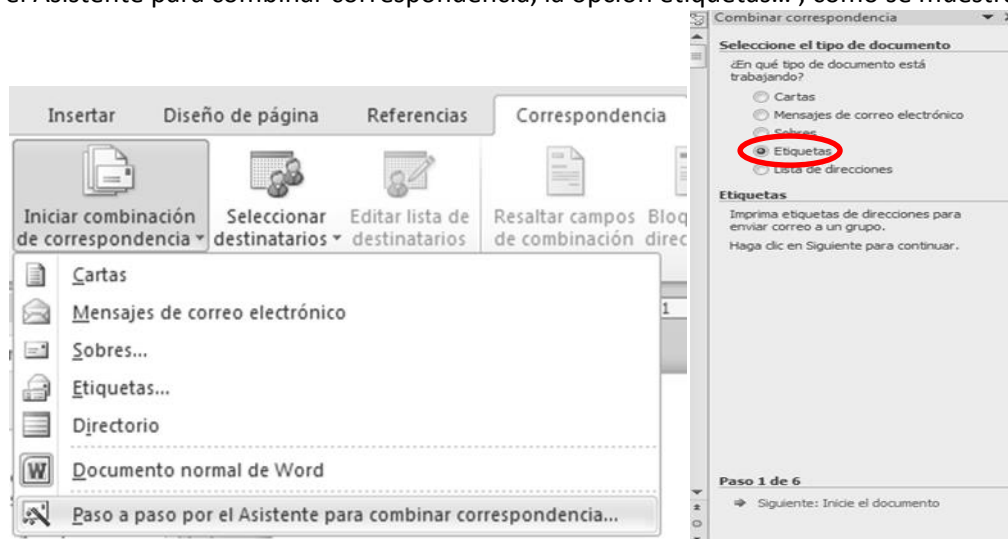
Word2016-Tp1-Sobres-total (Sobres combinados, dependiendo de la cantidad de filas que tenga la tabla).

Word2016-Tp1-Sobres-filtrados (Sobres filtrados de acuerdo a un criterio dado).



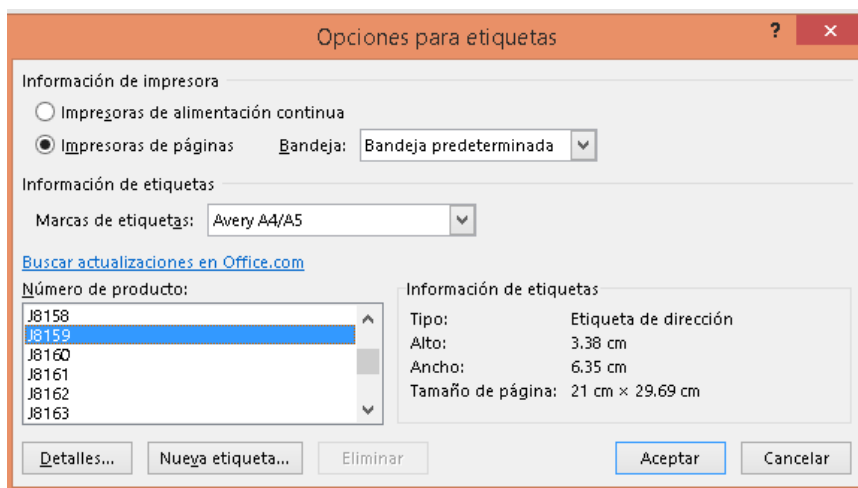
Combinar correspondencia con etiquetas

Para realizar este tipo de combinación Ud. deberá repetir los pasos explicados desde el punto Nro. 5. recordando que si Ud. va a realizar la combinación de las etiquetas, deberá seleccionar en el Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia, la opción etiquetas... ; como se muestra en la siguiente figura.



Aclaración:

Le recomendamos una vez iniciada la combinación de correspondencia con las etiquetas elija el modelo que se muestra a continuación: Marcas de etiquetas Avery A4/A5. Nro de producto J8159 Información de etiquetas Alto: 3,38 cm Ancho 6,35 cm a efectos de que pueda trabajar con una cantidad de al menos 24 etiquetas por hoja para lograr una mayor eficiencia en el trabajo y ahorrar papel.



Si desea ver como Word le muestra la cantidad de etiquetas que saldrán por hoja presione sobre el cuadro "Información de etiquetas", aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Etiqueta de dirección J8159 - Información ? X

Vista previa

El diagrama muestra una etiqueta rectangular con las siguientes dimensiones y campos de configuración:

- Márgenes laterales: Indica el espacio entre el borde lateral de la hoja y el borde lateral de la etiqueta.
- Margen superior: Indica el espacio entre el borde superior de la hoja y el borde superior de la etiqueta.
- Extremo horiz.: Indica el espacio entre el borde horizontal de la hoja y el extremo horizontal de la etiqueta.
- Extremo vertical: Indica el espacio entre el borde vertical de la hoja y el extremo vertical de la etiqueta.
- Ancho: Indica el ancho de la etiqueta.
- Alto: Indica el alto de la etiqueta.
- Número horizontal: Indica el número de etiquetas por fila.
- Número vertical: Indica el número de etiquetas por columna.

Nombre de etiqueta: J8159

Margen superior:	1.31 cm	Alto de etiqueta:	3.38 cm
Margen lateral:	0.72 cm	Ancho de etiqueta:	6.35 cm
Extremo vertical:	3.38 cm	Número horizontal:	3
Extremo horizontal:	6.6 cm	Número vertical:	8
Tamaño de página:	A4		
Ancho de página:	21 cm	Alto de página:	29.69 cm

Aceptar Cancelar

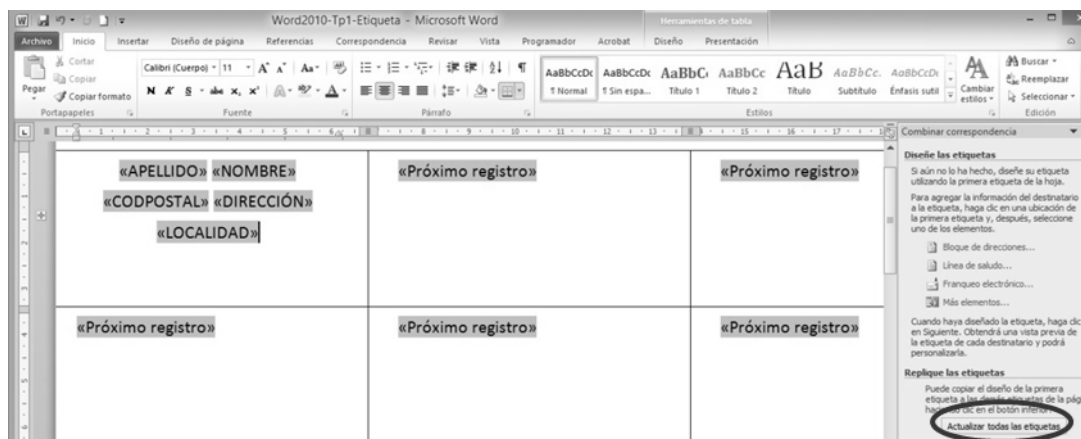
Nota: Recuerde como recibe la correspondencia en su casa generalmente los sobres de las tarjetas de crédito con los resúmenes de gastos de la misma; con etiquetas pegadas en el centro de la carta si Usted es el destinatario o en el borde superior izquierdo con el remitente (es decir, quien le envió la carta) si es que el sobre no posee el membrete de la entidad que lo emitió.

24) Cree las etiquetas correspondientes a la totalidad de los alumnos de la tabla. Respete el modelo explicado en los párrafos anteriores para lograr un buen trabajo.

Coloque en las mismas los siguientes campos:

«Apellido» «Nombre»
«Cod. Postal»«Dirección»
«Localidad»

25) Después de poner los campos de combinación en la primera etiqueta, verá que en las siguientes muestra el texto: <<Próximo registro>>, para que se distribuyan los campos a todas las etiquetas, debe presionar el botón: Actualizar todas las etiquetas, como lo muestra la siguiente figura.



26) Guarde la combinación resultante con el nombre Word2016-Tp1-etiquetas.

27) Continúe con los siguientes pasos del menú Combinar correspondencia, hasta obtener la totalidad de etiquetas combinadas, guarde el archivo como Word2016-Tp1-etiquetas-totales.

28) Cree las etiquetas correspondientes a los alumnos que viven en Capital y cursan el Nivel I de la carrera. (Aplique los respectivos filtros).

Guarde el archivo resultante con el nombre Word2016-Tp1-etiquetas-filtradas.

29) Verifique si en esta instancia del ejercicio cuenta con los siguientes archivos:

Word2016-Tp1-Etiquetas (Etiquetas con los campos de combinación, por ej. <<Nombre>>)

Word2016-Tp1-Tabla (Tabla creada sobre el margen superior del área de trabajo de Word)

Word2016-Tp1-Etiquetas-totales (Etiquetas combinadas, dependiendo de la cantidad de filas que tenga la tabla)

Word2016-Tp1-Etiquetas-filtradas (Etiquetas filtradas de acuerdo a un criterio dado).

Por favor, evalúe como le ha resultado este trabajo práctico (Marque con una X):

Muy interesante

Interesante

Poco interesante

Nada interesante