

## Tema 6 · Combinación de correspondencia y campos de Word

Este tema merece una especial atención, no solo por su importancia para la aprobación de la materia, sino por el provecho que podrá sacarle cuando necesite generar cartas y/o etiquetas para muchas personas en poco tiempo.



¿En qué consiste? Es la interacción entre un documento que requiere de datos variables (nombre, dirección, etc.) y una base de datos que contiene los datos variables que necesitamos insertar en nuestro documento.

La base de datos no tiene porqué ser otro documento de Word, sino que puede ser un libro de Excel, una tabla en Access, o cualquier otro tipo de archivo que Word 2003 reconozca como base de datos.

Aquí trabajaremos con bases en Word 2003 y en Excel 2003.

Por último, veremos la aplicación de algunos campos de Word que harán más dinámico nuestro documento.

**Comentario:** es posible que al principio de la explicación le queden algunos cabos sueltos, pero en la medida que avancemos, las dudas se irán disipando, hasta llegar al final con el tema perfectamente comprendido.

### Preparar la aplicación para combinar correspondencia

Antes de entrar en la combinación de correspondencia (**CC**) le pediremos a Word 2003 que todos los campos que se inserten en el documento nos los muestre grisados. Esto nos va a servir de ayuda a la hora de saber dónde hay campos insertados.

Para habilitar esto, debemos recorrer el menú *Herramientas – Opciones – Solapa Ver* donde dice *Sombreado de campo* seleccionar *Siempre. Aceptar*.

La **CC** puede ser efectuada por dos caminos distintos y que, obviamente, llevan al mismo resultado.

Una manera es manejar la **CC** a través de su barra de herramientas; otra, es habilitando el panel a la derecha de la pantalla y seguir los seis pasos indicados.

#### Referencias:



Procedimientos



Definiciones



Ejemplos





La explicación del tema la vamos a hacer manejándonos con la barra de herramientas; si Usted quiere practicar haciéndolo con el panel, tiene que encenderlo a través del menú *Herramientas – Cartas y correspondencia – Combinar correspondencia*. Los pasos son similares al otro método.

Para encender la barra de herramientas ingresaremos al menú *Herramientas – Cartas y correspondencia – Mostrar barra de herramientas CC*, la que se enciende debajo de la barra Formato.

Activada la barra, hay que ir presionando, casi en secuencia sus botones, comenzando desde la izquierda. En este sentido, es importante conocer que los dos primeros botones son los únicos que se encuentran habilitados. El resto de la barra está grisada, salvo el botón *Insertar campo de Word*.



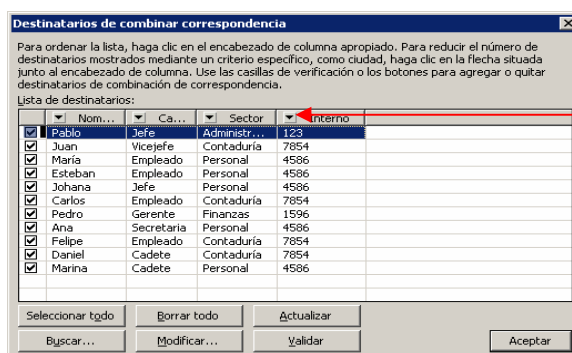
**Botón**  *Configuración del documento principal*: se debe definir si el documento que vamos a crear es una carta, una etiqueta, un sobre, un directorio o mensaje de correo electrónico. Esta operación se realiza sobre el documento activo, o sea, sobre el que se está escribiendo.

**Botón**  *Abrir origen de datos*. Significa que la base de datos ya está creada, que hay que abrirla para poder relacionarla con el documento. Para este ejemplo, vamos a trabajar con una base en Word 2003. Una base en Word 2003 no es nada más ni nada menos, que un documento Word 2003.

Cuando se abre el archivo, por defecto, Word 2003 apunta a la carpeta *Mis archivos de origen y datos*. Si la base está en esa carpeta, perfecto; si no hay que seleccionar la ruta en donde se encuentra la base. Ubicada la base, se la abre.

Al abrirla, se habilitan más botones en la barra de herramientas, pero no todos.

**Botón**  *Destinatarios de combinar correspondencia*. Veremos los datos de la base en donde podremos




filtrar los registros que no queremos combinar. Por ejemplo, se desea enviar una nota solamente a los empleados de Personal. Presionamos el botón de lista desplegable en el campo Sector y se elije Personal.


Solamente quedarán activos los registros de los empleados que pertenezcan

al sector Personal. El resto de los registros quedan ocultos.

La tilde ubicada a la izquierda del registro sirve para que algún registro de los activos no figure en la combinación.

Para nuestro ejemplo, vamos a trabajar con todos los registros de la tabla. *Aceptar*.


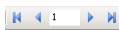
**Botones**  *Insertar bloque de direcciones y línea de saludo*, respectivamente. Prácticamente no son utilizados.

**Botón**  *Insertar campos combinados*: permite la inserción del campo que tomará los datos de la base, en el documento. Se terminan de habilitar el resto de los botones en la barra de herramientas.


Una vez insertados los campos, nuestro documento debiera verse más o menos, como lo que sigue:

Estimado: «Nombre»  
Puesto: «Cargo»  
Sector: «Sector»


Esto representa la parte de la nota en donde escribimos el destinatario y alguno de sus datos; el resto, al menos por ahora, no importa. Observamos los campos con sombra gris porque activamos la opción que los muestra así. Por otro lado, podemos identificar al campo que toma valores de una base de datos, por el doble menor y el doble mayor que tienen a ambos lados.


Botón  *Ver datos combinados*. Permite corroborar que el enlace con la base de datos funciona correctamente. Al presionarlo, veremos que cada campo toma el dato del primer registro de la base. Utilizando los botones  podemos cambiar de registro, observando que toma los datos en forma correcta. Esta operación **no** es la **CC**.


Con los siguientes tres botones se pueden hacer tres tipos distintos tipos de combinaciones.

Botón  *Combinación en un documento nuevo*. El resultado de esta operación será la creación de un documento nuevo de tantas páginas como registros hayamos combinado, por la cantidad de páginas del documento principal. O sea, si combinamos 10 registros y el documento principal tiene una página, se creará un documento con 10 páginas, en donde cada página contiene los datos de un registro.

Al iniciar esta operación, Word 2003 preguntará qué registros se quieren combinar, se indica ese dato y se efectúa la combinación.

Botón  *Combinación al imprimir*. El documento nuevo no se genera y en la medida en que se imprime el documento, los datos son cambiados.

Botón  *Combinar en correo electrónico*. En donde Word 2003, solicitará el campo de la base que contiene la dirección de correo electrónico y cuál es su asunto y emitirá tantos mensajes como registros se combinen. Los correos salen a través del Outlook, por eso es necesario tenerlo activo como servidor de correo para que funcione esta opción.

Botón  *Combinar en fax*. Esta opción sólo está disponible si tenemos la utilidad instalada.



Para ese ejemplo, se trabajó con una base en Word 2003 que ya estaba armada, pero ¿cómo se arma una tabla en Word 2003? Abramos la base utilizada para este ejercicio y veamos qué se ve.

Cargo	Nombre	Sector	Interno
Jefe	Pablo	Administración	123
Vicejefe	Juan	Contaduría	7854
Empleado	Maria	Personal	4586
Empleado	Esteban	Personal	4586
Jefe	Johana	Personal	4586
Empleado	Carlos	Contaduría	7854
Gerente	Pedro	Finanzas	1596
Secretaria	Ana	Personal	4586
Empleado	Felipe	Contaduría	7854
Cadete	Daniel	Contaduría	7854
Cadete	Marina	Personal	4586

No es nada más ni nada menos que una tabla con ciertas características a saber:

La tabla debe insertarse en un documento nuevo, arriba de todo.

No debe haber ni títulos ni comentarios, ni antes ni después de la tabla.

La primera fila de la tabla debe contener el nombre de los campos, las siguientes, los datos.

Grabar el archivo como un documento cualquiera de Word 2003.

Ahora veamos qué se debe hacer cuando la base es un libro Excel 2003.



Copiemos la misma base a Excel 2003 y veamos cómo tenemos que preparar la base antes de enlazarla con el documento principal de Word 2003.

base	C	D	E	F	G
8					
9		<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sector</b>	<b>Interno</b>
10		Jefe	Pablo	Administración	123
11		Vicejefe	Juan	Contaduría	7854
12		Empleado	Maria	Personal	4586
13		Empleado	Esteban	Personal	4586
14		Jefe	Johana	Personal	4586
15		Empleado	Carlos	Contaduría	7854
16		Gerente	Pedro	Finanzas	1596
17		Secretaria	Ana	Personal	4586
18		Empleado	Felipe	Contaduría	7854
19		Cadete	Daniel	Contaduría	7854
20		Cadete	Marina	Personal	4586

Sencillamente, se debe seleccionar la base, fila de títulos y datos, asignarle un nombre al rango, grabar la modificación y cerrar el libro. Volver al Word 2003.

Para el ejemplo, se asignó el nombre "**base**" al rango seleccionado.

Cuando comenzamos la CC, y hacemos abrir origen de datos, se buscará el archivo en la

carpeta correspondiente y cuando lo encontramos, lo abrimos.

Word 2003 nos mostrará una ventana que tiene las hojas del libro y los nombres de rango definidos. Abriremos el rango que corresponde, y se sigue con los pasos ya descriptos de CC.

Para el caso que Usted quiera practicar la CC utilizando el panel de CC, en el paso 3 puede **Escribir una lista nueva**, ante lo cual se le habilita un botón de *Crear*.

Siguiendo los pasos de definición de campos y cargando los datos a la base, se termina creando una base de datos en Access. Si necesita cambiar algo de la base, con posterioridad, deberá abrir Access 2003 y abrir el archivo como una tabla de Access 2003.

Otro documento que se suele utilizar es *Etiquetas*.

Los pasos a seguir son exactamente los mismos que para un documento tipo carta, con algunas pequeñas diferencias.

Cuando se elige como tipo de documento **etiqueta**, se abre una ventana que permite elegir el tipo de etiquetas. Word 2003 ofrece una amplia gama de plantillas para etiquetas que se consiguen en el mercado.

Elegida la plantilla de la etiqueta, se enciende un grisado sobre la hoja de trabajo, dibujando la plantilla de etiquetas. La inserción de los campos combinados se debe hacer sobre la primera etiqueta, en la ubicación que se quiera.

Una vez definida la primera etiqueta se la debe distribuir al resto de las etiquetas de la plantilla. Esto se hace a través del botón .

Luego de distribuir la etiqueta al resto de la plantilla, debe aparecer la leyenda <<Próximo registro>><<Nombre>>; cuando se efectúe la combinación, cada etiqueta tomará los datos de un registro distinto.

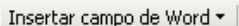
### Campo de Word: Rellenar

Como habíamos explicado anteriormente, un campo es una variable que toma el dato de alguna parte.

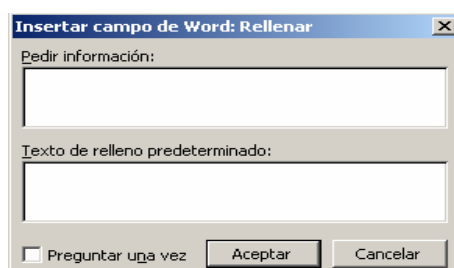


El campo que vamos a explicar seguidamente, toma el dato del exterior de la computadora, o sea, del operador.

El campo solicitará el ingreso del dato y el operador se lo ingresará para que el campo muestre el dato ingresado donde le dijimos que lo muestre.

El campo que vamos a utilizar es *Rellenar* (en inglés **Fill-in**), que lo encontramos presionando el botón 

Al seleccionar el campo *Rellenar*, de entre toda la lista, éste abrirá la ventana *Pedir Información*, en donde solicitará el dato a través de un mensaje definido por nosotros.



Una segunda ventana es *Texto de relleno predeterminado*, en donde nosotros escribiremos el resultado que queremos que se muestre en el documento.

También hay una casilla de verificación, *Preguntar una vez*, la cual tildaremos. En general, a este campo lo utilizamos para datos variables dentro del documento principal, pero que no forman parte de la base de datos.

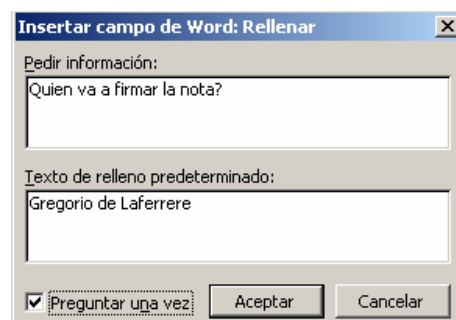
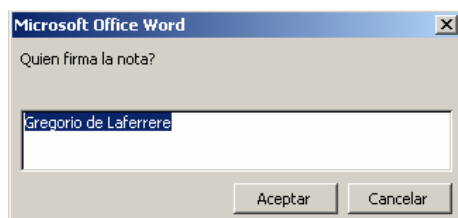


Por ejemplo, un típico dato que puede modificarse es la aclaración de firma. Si bien la nota puede ser firmada siempre por el jefe de personal, puede ser que en algún momento esté ausente por cualquier motivo, por lo que no va a poder firmar la nota.

Entonces, para no estar cambiando el firmante a mano, vamos a hacer que Word 2003 nos pregunte quién va a firmar la nota.

Como la nota va a ser enviada a muchas personas, la aclaración de firma va a ser la misma para todas las notas. Entonces, con ingresar el dato de quien va a firmar la nota una sola vez, es suficiente. De allí la importancia de tildar la casilla **Preguntar una vez**, porque si nos olvidamos de tildarla, la pregunta respecto a quién firma la nota la va a hacer por cada registro que se combine.

En definitiva, el armado del campo debiera quedar como la figura que se observa a la derecha. Al presionar Aceptar veremos la figura de abajo y al Aceptar nuevamente, veremos el campo insertado en el documento, en el lugar en que nos ubicamos para insertarlo.



El campo en el documento queda así **Gregorio de Laferrere**. La aclaración de firma ya queda predeterminada; mientras no se la modifique será la misma.

Note que el campo **Rellenar** no está encerrado entre doble menor y doble mayor.

### Campo de Word: Si...entonces...sino

Este es otro de los campos que comúnmente es utilizado en Word 2003. Es bastante interesante, ya que permite cambiar el sentido de una oración, dependiendo del valor de un campo, que se toma como referencia de la base de datos.

Su estructura es igual a la función **Si**, de Excel: Condición, que hace por Verdadero, que hace por Falso.

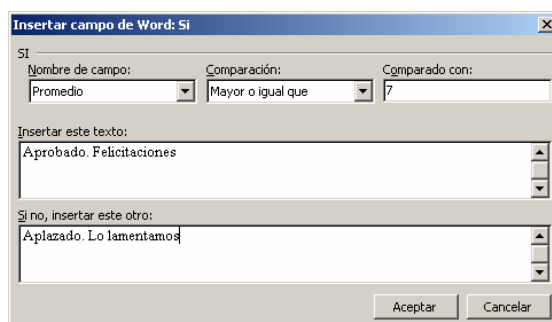
Supongamos que estamos escribiendo una nota dirigida a los alumnos de un curso, en la cual le queremos señalar su condición final, informándole que aprobó o desaprobó el curso, por lo cual deberá hacer una u otra cosa.

La nota sería más o menos la siguiente:

Estimado Alumno:

Teniendo en cuenta su promedio final, el que es igual a **NN,NN**, le informamos que su situación final queda como **XXXXXXXX**.

En el lugar de las **XXXXX** presionamos el botón **Insertar campo de Word** y seleccionamos el campo **Si...entonces...Sino**, por lo que veremos la siguiente ventana:



Seleccionamos el campo **Promedio**, que se toma de la base de datos y armamos la comparación.

Luego se escribe la oración que se quiere mostrar en caso que la condición sea Verdadera y, por último, la oración que se quiere mostrar en caso de que la condición sea Falsa.

Al Aceptar, el campo se inserta en reemplazo de las **XXX** y en la medida que se produzca la **CC**, la oración se irá modificando.

¿Y? ¿Ahorró tiempo? Bueno, le falta solamente un tema para terminar con Word 2003.

## Unidad 3 · Tema 6 · Actividades

Referencias para actividades:

**RO**

Resolución optativa

**RO-P**

Resolución optativa para enviar al profesor

**TPO**

Trabajo Práctico Obligatorio

### Práctica de Combinación de correspondencia

**RO-P**

#### Ejercicio 08-00

En la empresa donde Ud. trabaja, van a mudar algunas sucursales y le han solicitado que genere las cartas para comunicarle a los clientes, esta situación.

En primer término, debe crear una tabla de Word en un documento nuevo que contenga los datos adjuntos.

Nombre	Apellido	Present	Dirección	Ciudad	Provincia	CódPos	Mail
José	Perez	Sr.	Perú 666	Capital	Buenos Aires	1110	jp@yoyo.com.ar
Juana	Gómez	Sra.	Lima 777	Morón	Buenos Aires	1750	
Luís	Toto	Sr.	Salta 444	San Isidro	Buenos Aires	1844	luisito@yahoo.com
Juan Alfonso	Luna Moroto	Sr.	El Sol 44 Urquiza 345	Córdoba Mar del Plata	Córdoba Buenos Aires	5000 7600	
Laura	Lara	Srta.	Libertad 987	Mar del Plata	Buenos Aires	7600	lolo@sinpos.com
Pablo	Paz	Sr.	Arroyo 1234	Capital	Buenos Aires	1425	
Raquel Sofía	Suster Molin	Sra. Srta.	Los Olmos 546 La Paz 1234	Oncativo Capital	Córdoba Buenos Aires	5010 1416	uyuy@yapa.com

El texto de dicha carta es el siguiente y debe tener las siguientes características:

1. Poner la fecha en forma automática y que se actualice cada vez que se utiliza la carta.
2. Al pie de la misma, donde figuran las XXXXXX, debe solicitar el nombre de quien firmará la misma.
3. Solo emitirá cartas para los clientes que operen en la sucursal solicitada.
4. El texto debe quedar justificado.

Nota: en esta carta están escritos manualmente los campos de combinación para que Ud. sepa dónde deben ir. En su trabajo debe hacerlo con la técnica de insertar.



Buenos Aires, 05 de abril de 2010

<<Present>>  
 <<Nombre>> <<Apellido>>  
 <<Direccion>>  
 <<CodPos>> <<Ciudad>>  
 <<Provincia>>

De nuestra mayor consideración:

Me dirijo a Ud. con el fin de comunicarle que a partir del 1ro. del mes próximo, abriremos las puertas de una nueva sucursal, en la calle Devoto 1234, en donde lo esperamos para brindarle todos nuestros servicios.  
 Sin más, aprovecho la presente para saludarlo muy cordialmente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director

Una vez confeccionada la carta, combinar la misma para las personas que viven en la ciudad de Mar del Plata.

## Práctica de Combinación con etiquetas



### Ejercicio 08-01

Le ha pedido el jefe de Personal, que confeccione las respuestas a los aspirantes al trabajo solicitado.

La tabla de datos está a continuación y deberá crearla en Word.

Después de la tabla, figura la carta que le han solicitado, con las consignas:

1. Debe ser de impresión horizontal.
2. Contiene un pie de página que debe llevar la dirección de la empresa.  
 Oficina central: Los Andes 2557. Avellaneda. TE. 4555-3545.
3. La fecha debe actualizarse automáticamente.
4. Genere las cartas y guárdelas en un archivo.
5. Con la misma tabla, debe ahora crear las etiquetas postales.
6. Armarlas con formato de Avery C2160.

Le piden que efectúe una modificación sobre el texto de la carta. Si la persona ha sido rechazada, debe agregarle detrás, la frase: **Lo lamentamos mucho.**

En cambio, si ha sido aceptada, debe decir: **Nos complace incorporarlo a nuestra empresa.**



Ahora le han pedido que separe distintos lotes de cartas según las siguientes consignas:

1. Emitir las cartas solo para los aceptados.
2. Emitir las mismas, para los de Lanús.
3. Generar las etiquetas para los mismos grupos.

Tabla para generar

NOMBRE	APELLIDO	CALLE	Nº-Piso-Dto.	LOCAL.	C.P.	TE	FECHA VAL.	CALIFICACIÓN	RESULT.	MENSAJE
Mario	Carrizo	Elía	401 3º "B"	Capital	1437	4326-1258	24/4/2001	no acorde	rechazada	retirar vuestra documentación
Andrea	Martín	Maure	320	Capital	1428	4325-8417	21/4/2001	no acorde	rechazada	retirar vuestra documentación
Adrián	Núñez	Echeverría	3100	Capital	1430	4856-5658	20/4/2001	razonablemente acorde	en espera	esperar nuestro llamado
Mariano	Salerno	Arias	21	Capital	1868	4324-8236	25/4/2001	razonablemente acorde	en espera	esperar nuestro llamado
Giselle	Suárez	EL Gaucho	1456	Capital	1435	4251-5824	26/4/2001	muy buena	aceptada	dirigirse a nuestras oficinas
Mario	Carrizo	Elía	401 3º "B"	Capital	1437	4326-1258	24/4/2001	no acorde	rechazada	retirar vuestra documentación
Andrés	Gómez	Zaire	1024	Lanús	1824	4204-3264	18/4/2001	muy buena	aceptada	dirigirse a nuestras oficinas

Carta a crear

I M A G E N S . A .

Buenos Aires, 05 de Abril de 2010

Estimado/a : <<nombre>> <<apellido>>

Tal como se le comunicó oportunamente, nos dirigimos a Ud. con el fin de informarle los resultados de la evaluación de admisión a nuestro puesto ofrecido, efectuada el día <<fecha eval>> próximo pasado.

Su calificación a resultado <<calificación>> con respecto a las necesidades de nuestra empresa. Por este motivo le comunicamos que su solicitud de admisión está <<result>>.

Rogamos a Ud. tenga a bien <<mensaje>> .

Sin otro particular lo saluda atte.

Juan Pérez

Jefe del Dto. de admisión.

## Práctica de Combinación con Excel



### Ejercicio 09-00

#### Opción 1

Nuevamente debe generar notas para entregar a los participantes de un curso. Estos son los asistentes con los cuales calculó si estaban habilitados o no en la Planilla de Asistencia (E05-00)

El texto de la nota es el siguiente y deberá contestar en las XXXXXXXXXXXX, si está habilitado: **Lo felicitamos**, y si no lo está: **Lo lamentamos mucho**.

Estimado «dia\_nombre »

Nº Libreta « Nro\_de\_Libreta»

Le comunicamos que Ud. tiene una asistencia total en la asignatura Informática igual a «Asistencia\_Total» clases.

Debido a ello su condición es «Situación\_Final», por lo

Que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### Opción 2

Ahora le han solicitado que genere notas para indicar a los alumnos cómo ha sido la evaluación del curso.

Para esto, debe utilizar el archivo de Excel de Evaluación del curso (E02-00).

Crear una nota con el texto adjunto donde debe aparecer en la línea que dice **aprobado o desaprobado**. Si el promedio del alumno es superior a 6, es aprobado, sino no.

Sr. «Nombre»

Ud. Obtuvo las siguientes calificaciones:

1º parcial «\_1er\_Parc»

2º parcial «\_2do\_Parc»

3º parcial «\_3er\_Parc»

Prácticos «Trabajo\_Práctico»

Su promedio en la asignatura es «Promedio\_Del\_Alumno»

Su condición ha quedado como : **Aprobado – desaprobado**

### Práctica de Combinación con Excel



#### Ejercicio 09-01

En el club del cual usted forma parte de la comisión directiva, le han pedido, dado sus conocimientos sobre el tema, que genere las cartas de convocatoria a la reunión plenaria de socios vitalicios.

El archivo que debe utilizar, es el que generó en el ejercicio de Excel E09-02-deportes.

Solo debe emitir las notas para aquellos socios que tengan más de 30 años en el club y solicitar un firmante antes de la combinación.

El texto de la nota es el siguiente:

**Socio número:** <<Codigo>>

**Apellido y Nombre:** <<Apellido\_y\_nombre>>

**Se le comunica que el próximo día jueves se efectuará la reunión para resolver los problemas planteados.**

**Desde ya agradecemos vuestra presencia.**

**Firmante**



## Ejercicio 09-02

En la empresa donde Ud. trabaja, están promocionando nuevas líneas de productos y, como la cantidad de clientes es bastante importante y está distribuida por todo el país, han decidido realizar varios eventos para poder reunir a los clientes por zonas dentro del territorio.

Hasta el momento se ha decidido hacer tres reuniones.

Usted debe armar una carta que pueda ser utilizada para las distintas convocatorias.

Cada evento está referido a un grupo de sucursales, por lo cual deben emitirse las invitaciones para los códigos de sucursales 1 a 5 en una tanda, 6 a 8 en otra y 9 a 10 en la tercera tanda.

Supónganse que los clientes de los códigos 1 a 5 serán invitados dentro de 15 días, una vez efectuado el evento del grupo de 1 a 5, dentro de un mes invitaremos a los de los códigos 6 a 8 y así sucesivamente.

Deberá solicitar la fecha, hora, salón y hotel, para el evento y quién es el firmante de estas notas en el momento de emitirlas:

- La primera tanda (1 a 5) debe ser generada con las siguientes variables: Hotel Sheraton, salón Aljibe, día 20 del mes próximo hora 19:00.
- La tanda 6 a 8, debe completarse con el Hotel Costa Galana, salón "Del Mar" para el día 27 del mes próximo a las 20:00
- La última tanda, debe solicitar el Hotel Crillón, salón Eiffel para el día 31 del próximo mes a las 20:00 hs.

La tabla de datos que se le asigna la podrá encontrar como **Tema 6 Anexo I SOCIOS. XLS**

El texto de la carta es la hoja que sigue a continuación:

**Buenos Aires, fecha automática**

<<cargo>>

<<nombre>> <<apellido>>

<<direccion>>

<<localidad>> <<codpos>>

<<provincia>>

<<cargo>> <<nombre>>

Le enviamos esta nota para invitarlo al lanzamiento de nuestra nueva línea de modelos 2010, donde podrá confirmar la superioridad de los mismos, con nuevos accesorios y avances tecnológicos.

Lo esperamos el día XXXXX a las XXXX horas en el salón XXXXXX del hotel XXXXXX, para compartir unas copas y tentarlo a sentarse en uno de nuestros modelos.

De no poder asistir a este evento lo esperamos a partir de dicha fecha en nuestra sucursal <<sucursal>> para que pueda verlos y disfrutar de los mismos.

Esperamos contar con vuestra presencia y aprovechamos la presente para saludarlo muy cordialmente.

Nombre Gerente

Gerente de ventas

## Práctica de Combinación con Si entonces sino



### Ejercicio 09-03

En otra división de la empresa, están promocionando productos para mayores de edad. Tienen los socios de una tarjeta de crédito y, como entre los mismos figuran las adicionales que pueden estar siendo utilizadas por menores, debemos separar a las personas.

Además, han pensado que deben vivir en la localidad de Bs. As o Córdoba y pretenden emitir todas las invitaciones juntas.

Como las edades son muy variadas, han decidido, según la edad, convocarlos a dos lugares distintos.

En el texto de la nota que es el siguiente, le están pidiendo que en las XXXXXXXX aparezca como lugar **Pacha** si los invitados son menores de 45 años o que diga **El Aljibe** si tienen 45 años o más.

Donde figuran las YYYYYYYYYYYY, es la dirección de donde debe retirar la invitación, que tendrá que variar automáticamente. Si la localidad es Buenos Aires, debe decir **Florida 3567** y si es Córdoba, corresponde **Los Rosales 2345**.

La fecha inicial debe actualizarse automáticamente y la fecha del texto ser solicitada al comenzar la combinación, al igual que el nombre del firmante (El jefe de producto).

La línea donde figura el nombre y apellido de la persona, debe ser convertida en Título 4 para que, al finalizar las cartas combinadas, en una hoja aparte, se pueda crear una tabla de contenidos, sin número de páginas, que le sirva a quien está en la entrada el día del evento, para tildar, quiénes han asistido y si están en la misma.

La tabla de datos que se le asigna la podrá encontrar como **Tema 6 Anexo II SOCIOS-TARJETA.XLS**.

Buenos Aires, 05 de Abril de 2010

&lt;&lt;sit&gt;&gt;

&lt;&lt;nombre&gt;&gt; &lt;&lt;apellido&gt;&gt;

&lt;&lt;domicilio&gt;&gt;

&lt;&lt;localidad&gt;&gt;

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Ud. con el fin de invitarle al lanzamiento de la nueva línea de productos que se realizará el día fecha a las 22 horas, comenzando en la barra del bar de XXXXXXXXXXXX. La invitación la debe retirar con tres días de anticipación en nuestras oficinas de YYYYYYYYYYYYYYYY

Ante cualquier duda puede comunicarse a los teléfonos 4567-7458/85, o personalmente en nuestras oficinas.

Sin más, aprovechamos la presente para saludarlo muy cordialmente.

**Jefe de producto****Cuestionario del tema**

1. ¿Cuáles son los tipos de documentos que se pueden utilizar para combinar?
2. ¿Cuántos tipos de combinación de correspondencia acepta Word al emitir la misma?
3. ¿Para qué se usa el campo Rellenar (Fillin)?
4. ¿Utilizando qué opción puede separar, de un archivo de datos, algunos registros, para efectuar sobre ellos la combinación?
5. ¿Qué debe efectuar en cualquier documento para que la fecha que figura sea todos los días la del día?
6. En combinación de correspondencia, ¿deben aparecer todos los campos de la tabla en la carta?
7. ¿Cómo hacer para poder usar una tabla de Excel en correspondencia?