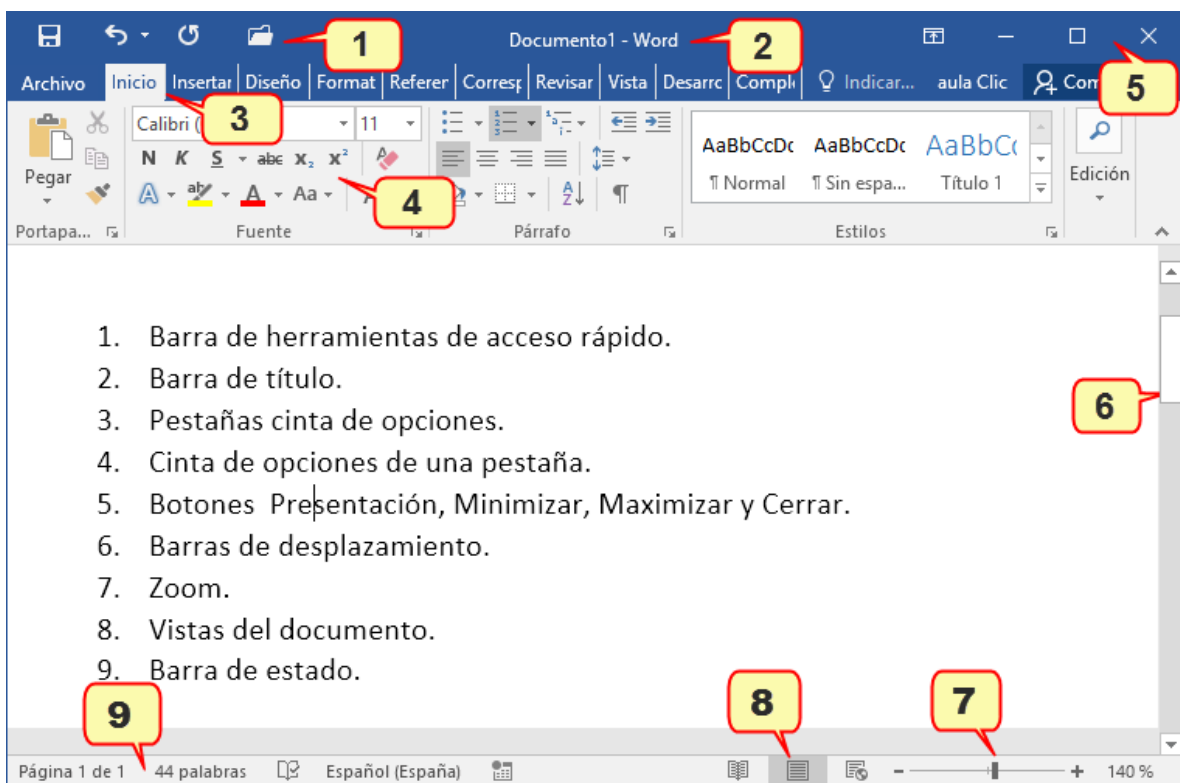


MANUAL DE WORD

Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar Word , como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar encabezados y pies de página a documentos.

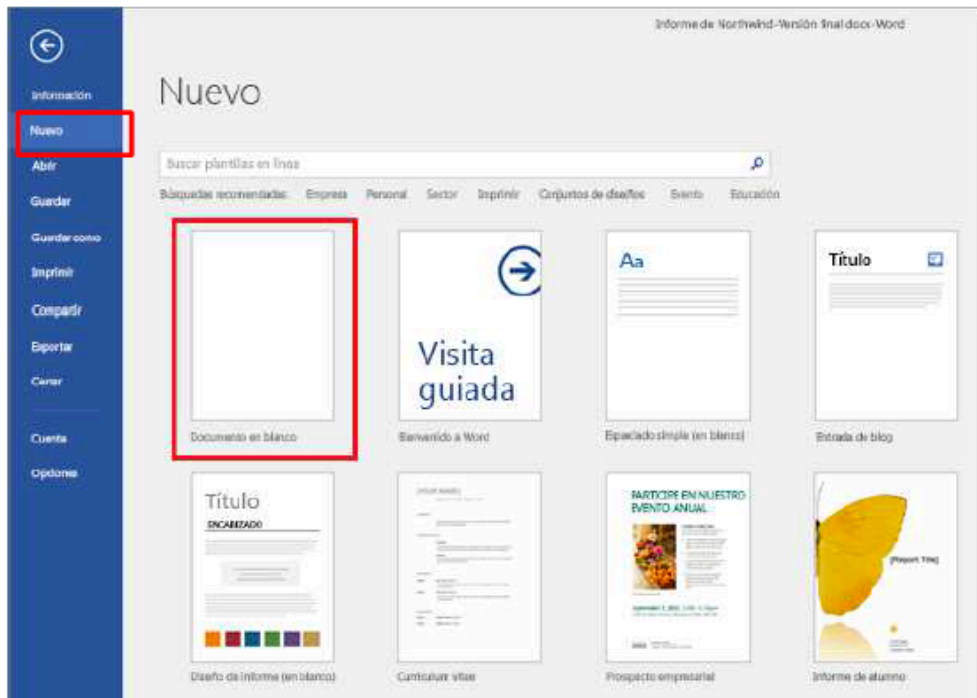


Crear un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

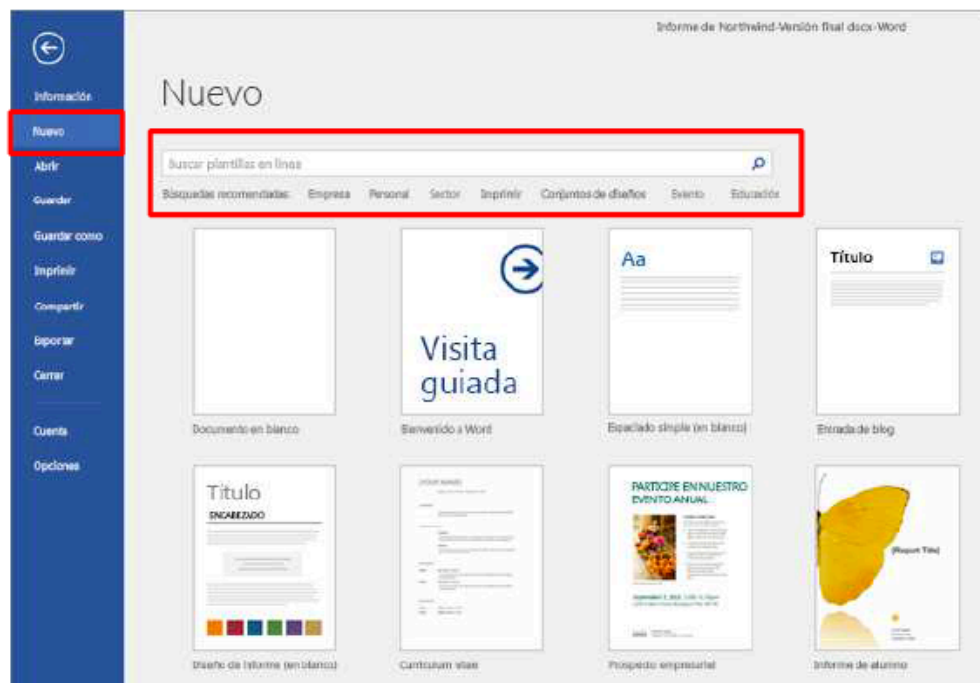
Crear un documento en blanco

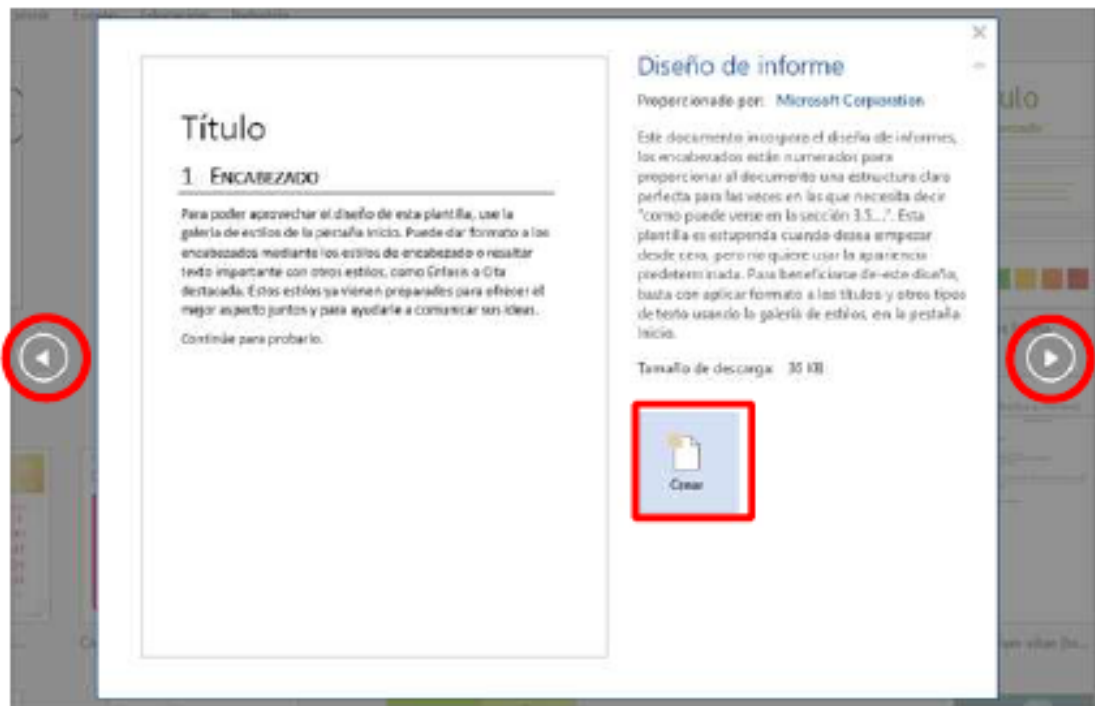
1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione un documento en blanco.



Crear un documento con una plantilla

1. Seleccione **Archivo > Nuevo** para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro **Buscar plantillas en línea**





NOTA: Si usa con frecuencia una plantilla específica, puede anclarla para que se muestre cada vez que inicie Word. Seleccione la plantilla de la lista de plantillas y haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.

Guardar documento de word

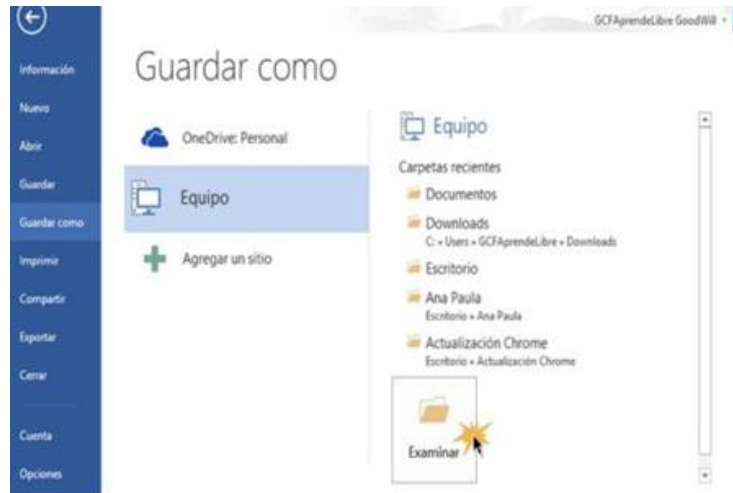
Paso 1:

Haz clic en el botón Guardar, que tiene forma de disquete y se encuentra en la Barra de herramientas de acceso rápido. Si estás guardando un archivo por primera vez, se abrirá el panel de Guardar como en la vista Backstage.

Paso 2:

Allí, deberás decidir dónde vas a guardar el documento. Para guardar un documento en tu computador, selecciona Equipo, y haz clic en la opción Examinar.

También puedes guardar un archivo directamente en tu cuenta de OneDrive.

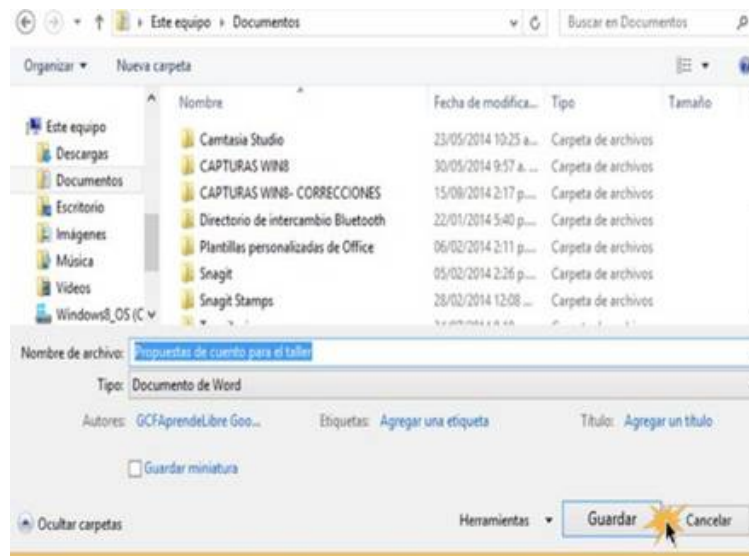


Paso 3:

Aparecerá el cuadro dialogo de Guardar como. Allí, selecciona el lugar en donde quieres guardar el documento.

Paso 4:

Escribe el nombre que le darás al documento en el espacio Nombre del archivo y por último, haz clic en el botón Guardar.



Paso 5:

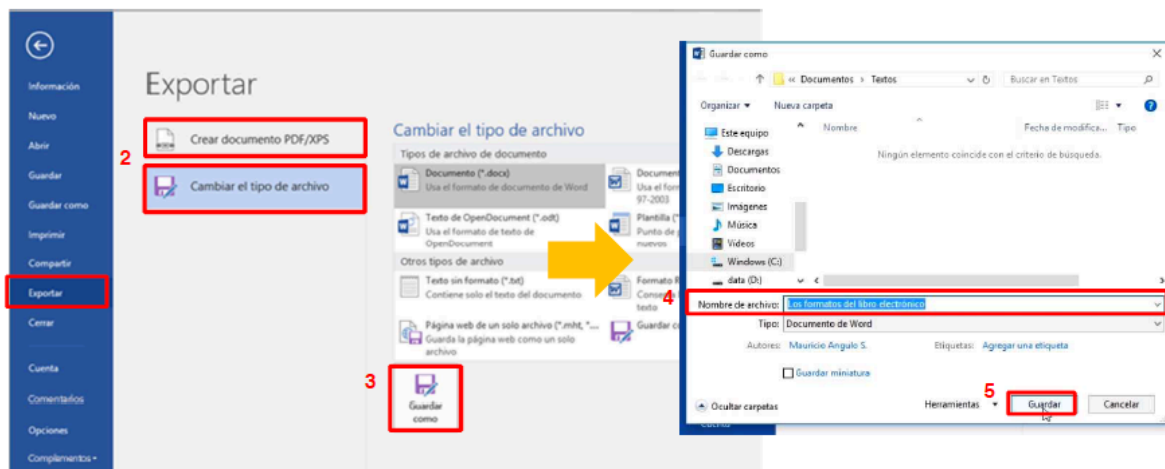
El documento quedará guardado en el lugar que hayas elegido. Si quieres guardar algún cambio que posteriormente le hagas al documento, tan solo debes de oprimir el botón Guardar.

Guardar documentos como PDF y otros formatos

Se puede guardar los documentos en distintos formatos, como PDF, como una página web, en formato OpenDocument, texto sin formato, o texto enriquecido.

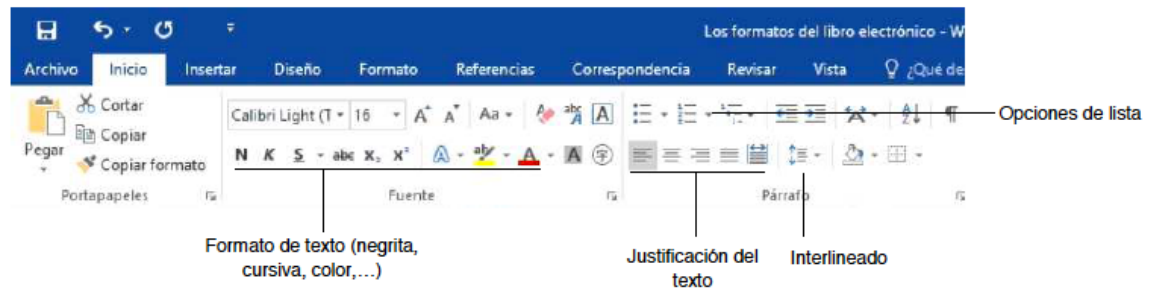
Seleccionar un formato de archivo

1. Seleccione **Archivo > Exportar**.
2. Haga clic en **Crear documento PDF** o **Cambiar el tipo de archivo**, seleccione el formato de archivo deseado y continúe para dar nombre al archivo y guardar



Dar formato a un documento

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.



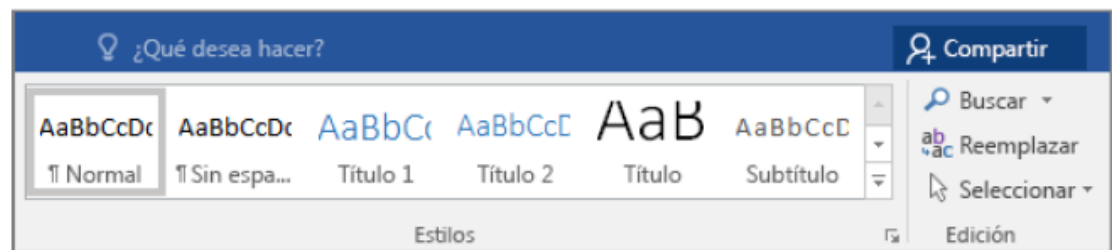
Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

Aplicar un estilo rápido al texto

1. Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.

NOTA: Si coloca el puntero en un párrafo, el estilo se aplicará en todo el párrafo. Si selecciona texto específico, solo se aplicará formato en el texto seleccionado.

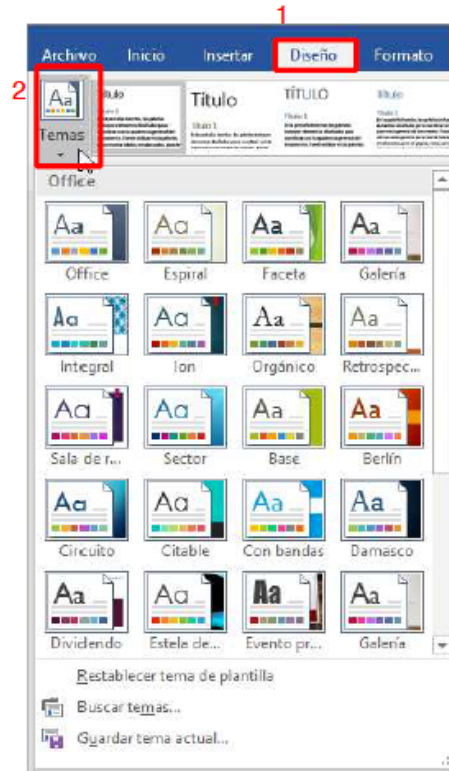
2. En la pestaña Inicio, seleccione un estilo para comprobar la apariencia del texto con ese estilo.



Aplicar un tema

Después de aplicar Estilos, puede seleccionar un tema. Un tema del documento es un conjunto de opciones que incluyen un conjunto de colores del tema de formato, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y cuerpo texto) y un conjunto de efectos del tema (incluyendo líneas y efectos de relleno).

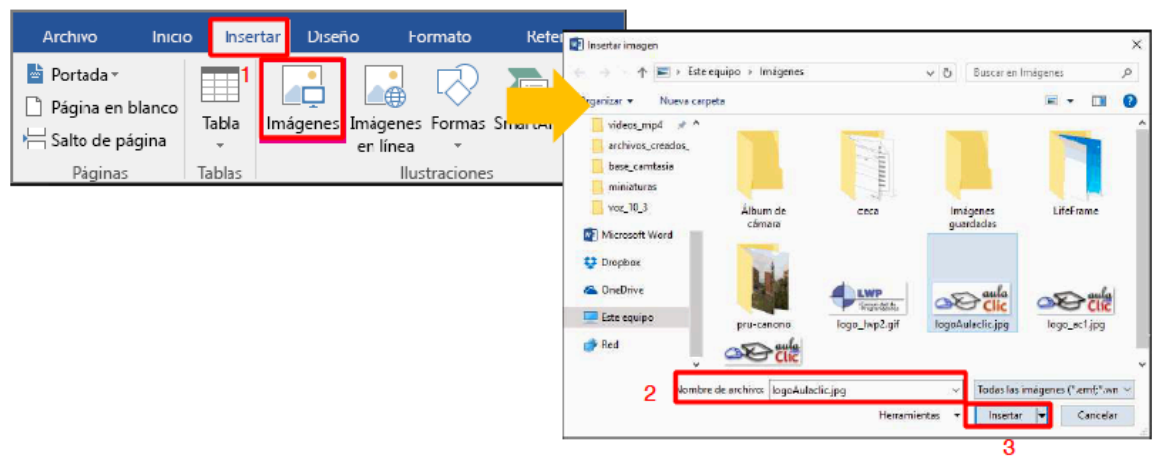
1. Seleccione la pestaña **Diseño > Temas**.



2. Seleccione un tema para comprobar su apariencia en el documento.

Insertar imágenes en un documento

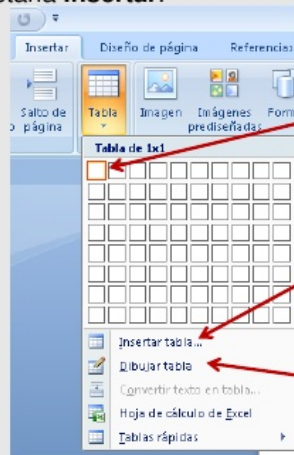
1. Seleccione la pestaña **Insertar** > **Imágenes**.
2. Busque la imagen que quiera usar y, después, elija **Insertar**.



Insertar tabla

¿Cómo crear tablas?

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña **Insertar**.



1. Una de las formas es **utilizar el un cuadrículado que simula una tabla**, cada cuadrado sería una celda de la misma.

2. La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.

3. La tercer opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.

Insertar una forma

Paso 1:

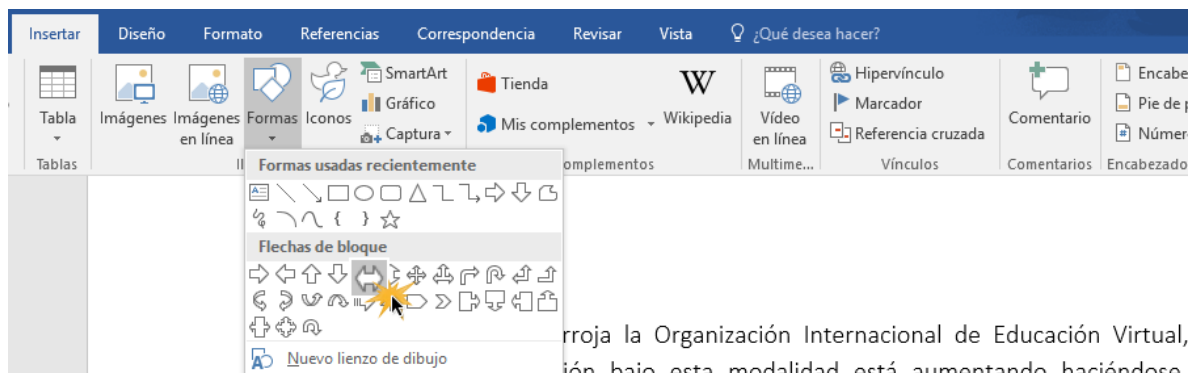
Haz clic sobre la pestaña Insertar de la cinta de opciones. Luego, haz clic sobre la opción Formas.

Paso 2:

Selecciona la forma que quieras incluir del menú desplegable.

Paso 3:

Arrastra el cursor con forma de cruz hasta que la forma alcance el tamaño que desees. Luego, libera el botón del mouse. La forma quedará insertada.



proyecto de la Organización Internacional de Educación Virtual, la modalidad bajo esta modalidad está aumentando haciéndose

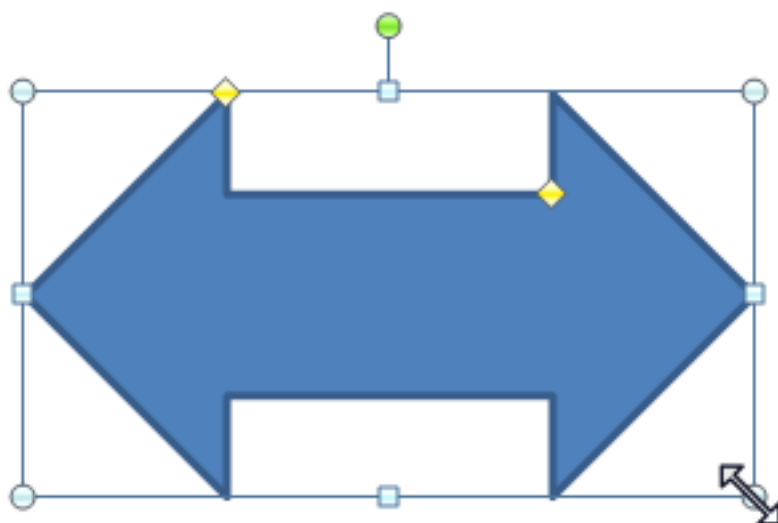
Cambiar el tamaño de la forma

Paso 1:

Haz clic sobre la forma para seleccionarla.

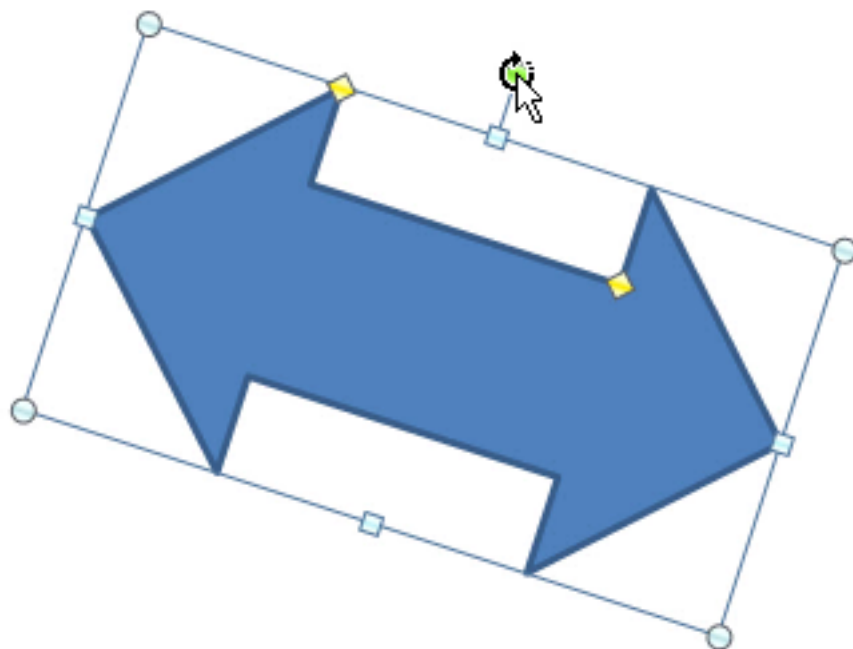
Paso 2:

Haz clic y arrastra el mouse desde uno de los puntos ubicados en las esquinas de la forma.



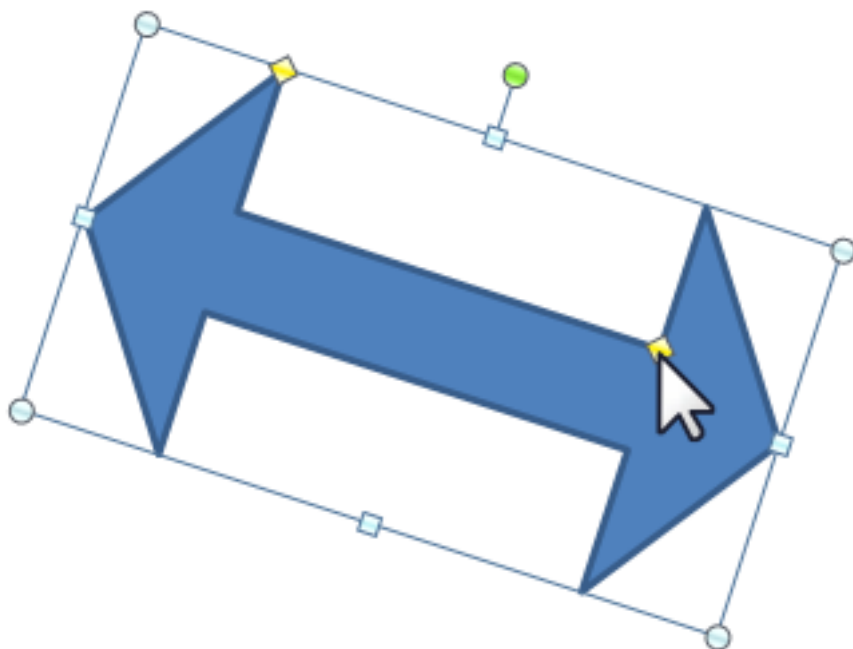
Paso 3:

Si quieres rotar la forma, haz clic y mueve el mouse sobre el punto verde (nodo) situado arriba de ella.



Paso 4:

Algunas formas cuentan con nodos de color amarillo que son útiles para modificar la forma. Por ejemplo, puedes modificar el tamaño de las puntas de una flecha.



Cuando vayas a cambiar o editar una forma, ten en cuenta estas tres cosas:

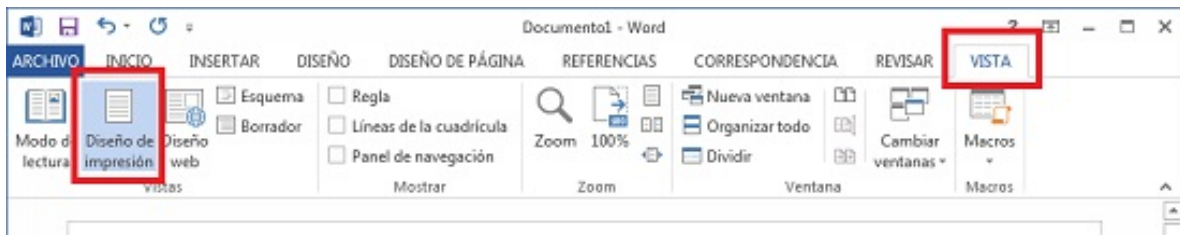
- Si cambias el tamaño desde las esquinas, estarás modificando tanto el alto como el ancho de la forma.

- Si lo haces desde los nodos ubicados abajo o arriba, cambiarás solo su alto.
- Si lo haces desde los nodos de la izquierda o derecha, estarás modificando solo el ancho.

Insertar marca de agua en Word

Antes de **insertar una marca de agua en un documento creado con Word 2013**, debemos tener en cuenta que el mismo debe estar configurado en la opción para impresión, para lo cual debemos seleccionar la opción adecuada para ello.

En este caso debemos pulsar sobre la pestaña **“Vista”**, y luego en la opción **“Diseño de Impresión”**. Ya podemos comenzar el proceso de inserción de marca de agua en nuestro documento.

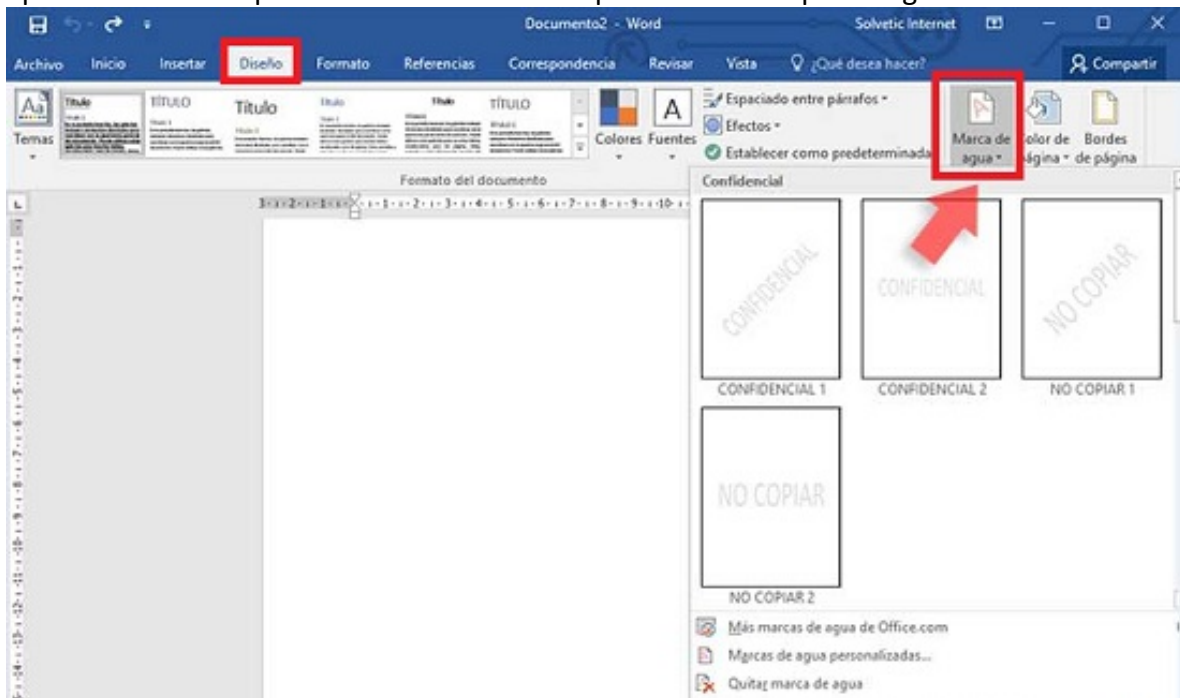


Paso 1

En esta versión de Word, lo primero que debemos hacer es dirigirnos a la pestaña **“Diseño”**, en la cual encontraremos el ítem **“Marca de agua”**. Pulsamos sobre él.

Paso 2

Al pulsar sobre esta opción se **desplegarán las marca de agua preconfiguradas** de la aplicación. En este punto sólo será necesario pulsar sobre la que nos guste.

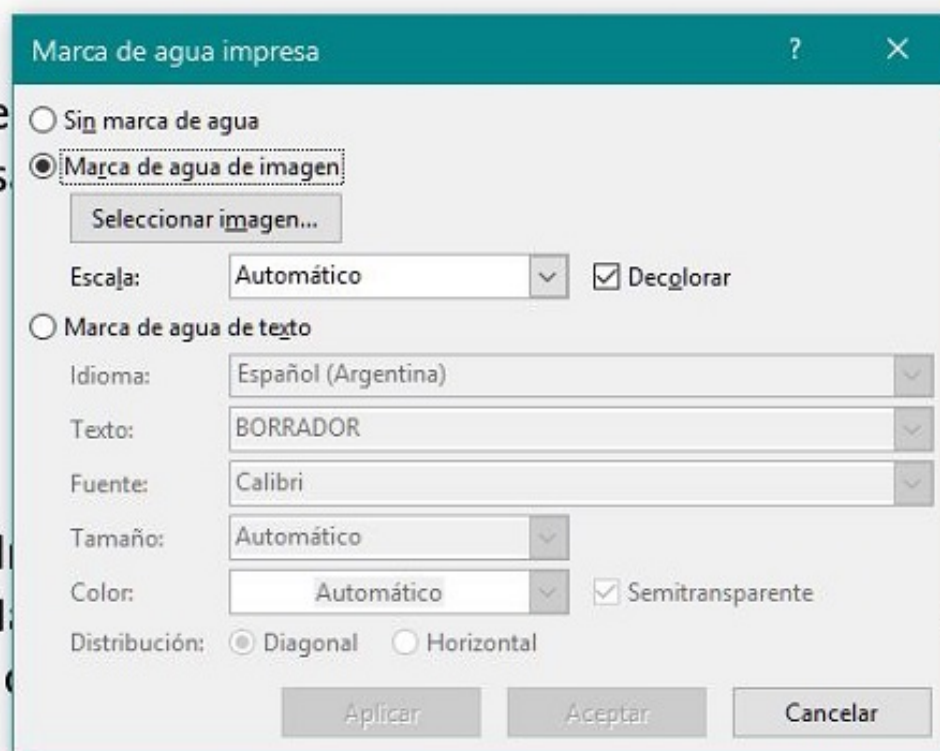


Paso 3

Veremos que al final del cuadro existen una serie de opciones extras, entre las que encontraremos el ítem de **“Marcas de agua personalizadas”**. Pulsando allí podremos acceder a las diferentes funciones para crear nuestra propia marca de agua. También aparece la opción para [descargar más marcas de agua desde la página web de Office](#).

Paso 4

Si hemos elegido **crear una marca de agua personalizada**, se desplegará un cuadro desde el cual podemos optar por elegir una fotografía para utilizar como marca de agua en nuestro documento, o bien crear una marca de agua de texto, totalmente personalizada.



¿Cómo quitar una marca de agua?

Si nos hemos **arrepentido que nuestro documento Word incluya una marca de agua**, siempre es posible volver hacia atrás y eliminar esta marca de agua que hemos creado en el archivo.

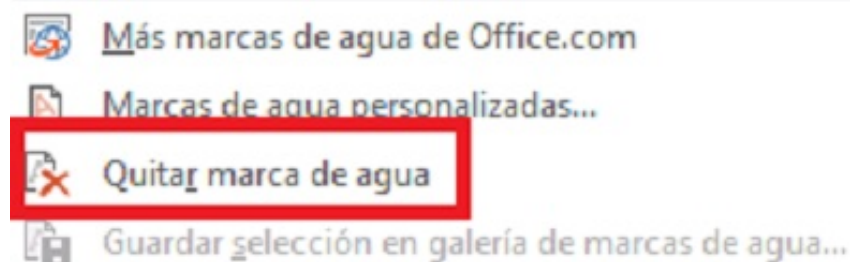
Para ello debemos realizar los siguientes pasos, siempre que dispongamos de una de las últimas versiones de Word.

Paso 1

Nos dirigimos a la pestaña **“Diseño”** y luego pulsamos en el ítem **“Marca de agua”**.

Paso 2

Dentro de las opciones que se encuentra en la parte inferior del cuadro que se despliega, encontraremos el ítem **“Quitar marca de agua”**, en el cual deberemos pulsar. De esta manera **la marca de agua desaparecerá**.



¿Cómo ocultar una marca de agua?

Si hemos **insertado una marca de agua en nuestro documento Word**, pero aún tenemos que trabajar sobre él, posiblemente esta marca de agua nos moleste en la visualización del archivo, por lo que podemos recurrir a ocultar dicha marca de agua para trabajar más cómodos.

Cabe destacar que con este procedimiento, si bien **la marca de agua no aparecerá sobre el documento** mientras lo veamos en la pantalla de nuestra computadora, lo cierto es que la marca de agua sigue allí, por lo que al imprimir el archivo la marca de agua seguirá apareciendo.

Paso 1

Lo primero que haremos será dirigirnos a la pestaña **“Archivo”** y entre los apartados pulsamos sobre **“Opciones”**.

←

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta


Opciones

Nuevo Microsoft Word Document - Word

Información

Nuevo Microsoft Word Document


Documentos » Publicaciones » Informática Hoy » Nueva carpeta



Proteger documento ▾

Proteger documento

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.




Comprobar si hay problemas ▾

Inspeccionar documento

Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor
- Contenido difícil de leer para las personas con discapacidades



Administrar versiones ▾

Versiones

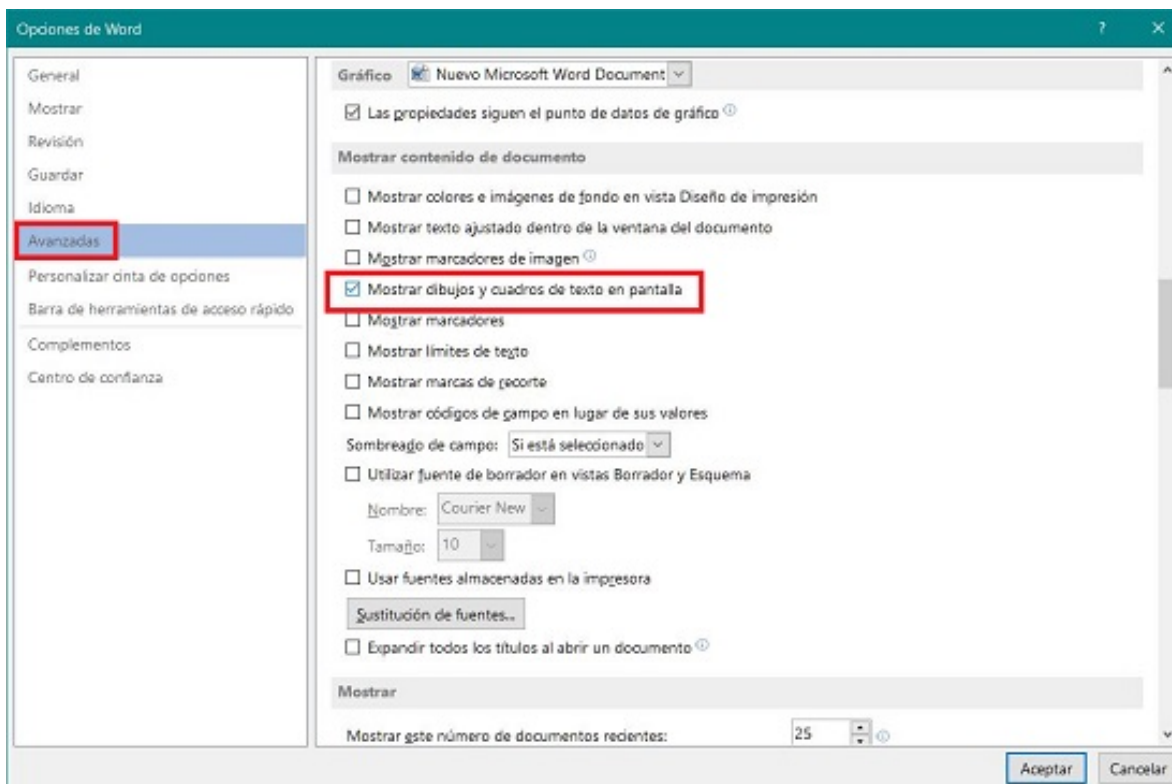
Hoy, 10:12 (autoguardar)

Hoy, 09:14 (autoguardar)

Hoy, 09:04 (autoguardar)

Paso 2

En el apartado de opciones avanzadas, debemos buscar el ítem **“Mostrar dibujos y cuadros de texto en pantalla”**.



Paso 3

Para que la marca de agua se mantenga oculta y no podamos verla mientras **editamos el documento Word**, debemos desmarcar la casilla de dicha opción, y luego pulsar en el botón **“Aceptar”**.

Corregir errores ortográficos

Paso 1:

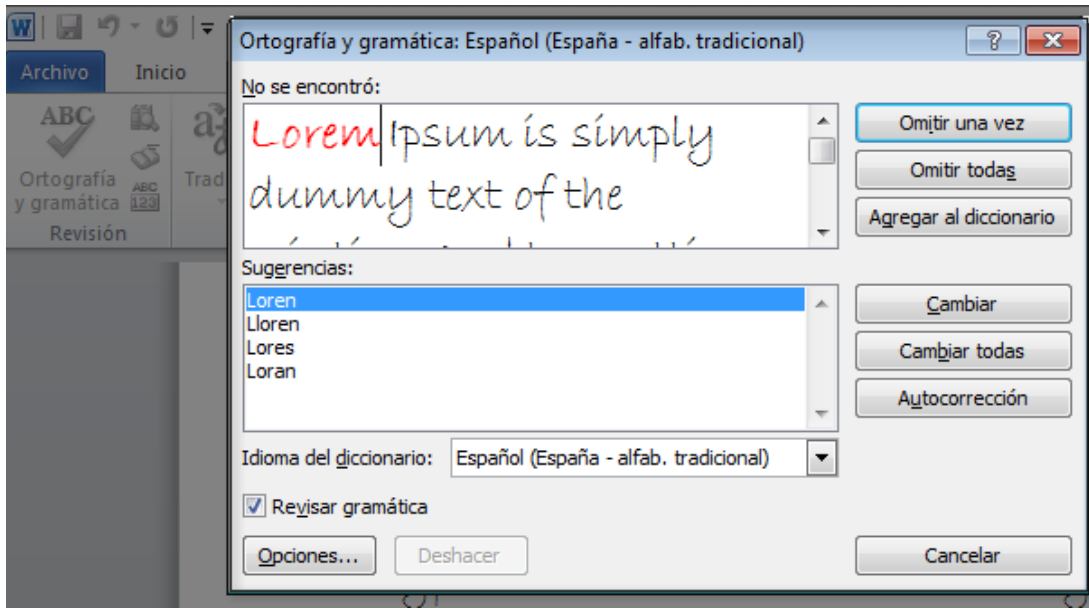
Ubica el cursor sobre la palabra subrayada de rojo o verde y haz clic en la pestaña **Revisar** que se encuentra en la parte superior de la **Cinta de opciones** entre las pestañas **Correspondencia** y **Vista**.

Paso 2:

Del grupo **Revisión** selecciona el comando **Ortografía y gramática**.

Paso 3:

Aparecerá un cuadro de diálogo con diferentes opciones para corregir el error:



- **Omitir una vez:**

Si haces clic en esta opción quitarás la línea que está señalando el error pero la palabra no cambiará.

- **Agregar al diccionario:**

Al hacer clic en esta opción agregarás una palabra que el diccionario no reconoce, ya que no existe.

- **Ignorar todo:**

Si escoges esta opción omitirá todas las palabras iguales que estén señaladas por el corrector.

Por último verás un cuadro de diálogo confirmándote que terminó la revisión.

Otra forma de hacerlo:

Paso 1:

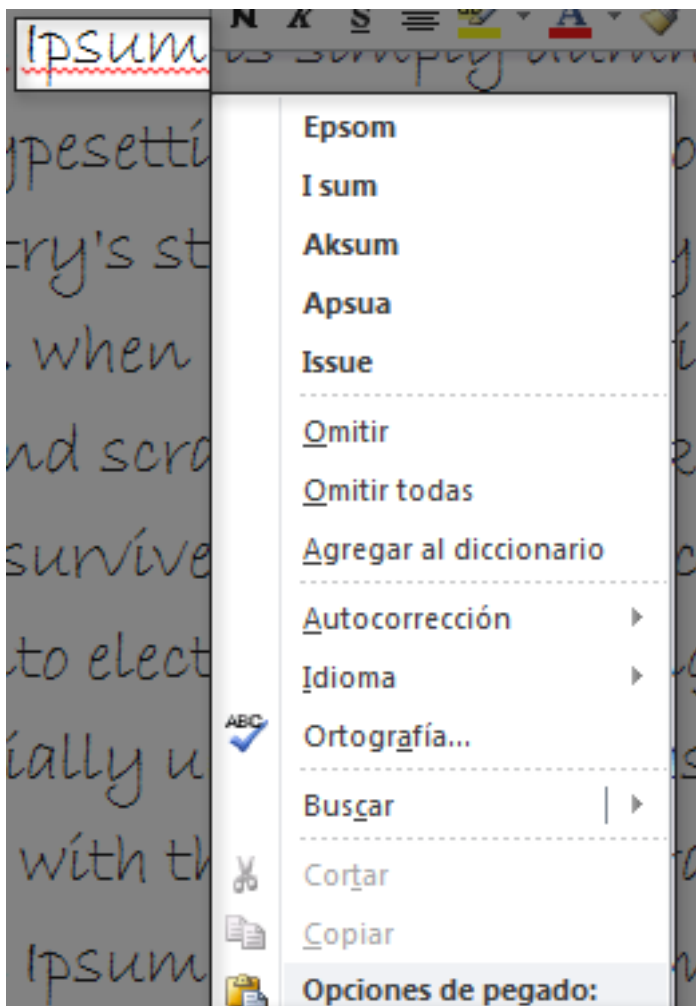
Haz clic **derecho sobre la palabra subrayada. Aparecerá un menú desplegable.**

Paso 2:

Selecciona la palabra correcta de la lista de opciones del menú desplegable.

Paso 3:

Podrás observar que la palabra correcta aparecerá en el documento.



Corregir errores gramaticales

Los errores gramaticales los corriges siguiendo el mismo procedimiento que debes realizar cuando corriges un error ortográfico, la única diferencia es que las opciones de corrección son diferentes. Veamos cuales son:

Omitir una vez

Si haces clic en esta opción saltarás el error y la palabra no cambiará.

Ignorar regla

Si escoges esta opción saltarás el error y los demás casos relacionados con esa regla gramatical.

Siguiente oración

Si seleccionas esta opción saltas la oración pero te la deja marcada como un error y sigue con la siguiente frase marcada.

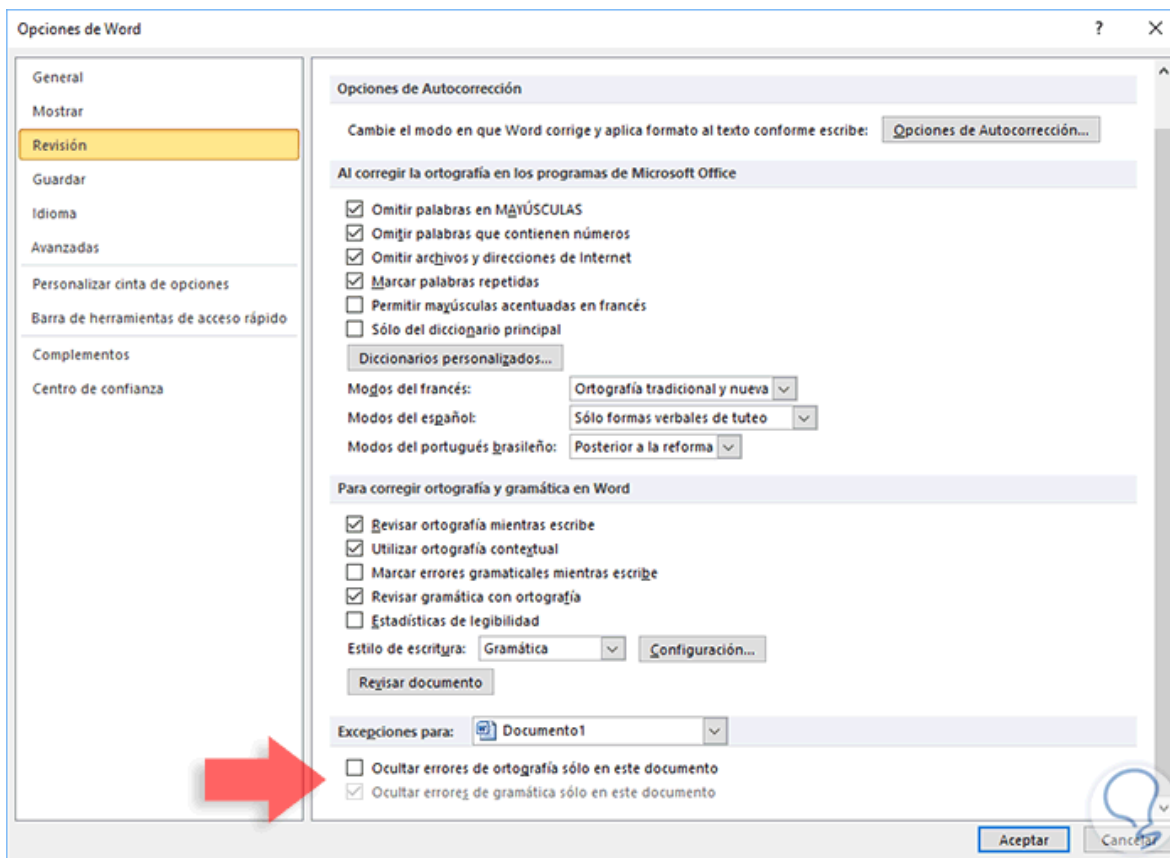
- ◇ Debes tener en cuenta que siempre que aparece una palabra subrayada, no es necesariamente un error. Simplemente, puede ser una palabra que no existe en el diccionario, por lo tanto no la reconoce. Esto pasa a menudo con los nombres de personas.

Configuración de revisión ortográfica

Puedes configurar Word de forma tal que no te muestre los errores ortográficos y gramaticales. Para ello, debes realizar la configuración automática de la ortografía y la gramática. Veamos:

Allí debemos asegurarnos de que estén activas las casillas:

1. Revisar ortografía mientras escribe
2. Marcar errores gramaticales mientras
3. Palabras que confunden frecuentemente (Word 2013 y 2016)
4. Revisar gramática con ortografía
5. Utilizar ortografía contextual (Word 2010)



Puedes personalizar la configuración de la revisión ortográfica y gramatical y decidir qué errores deseas que te corrija Word .

Configurar página

Paso 1:

Pulsa el comando **Márgenes** ubicado en **Configurar página**. Verás un menú desplegable.

Paso 2:

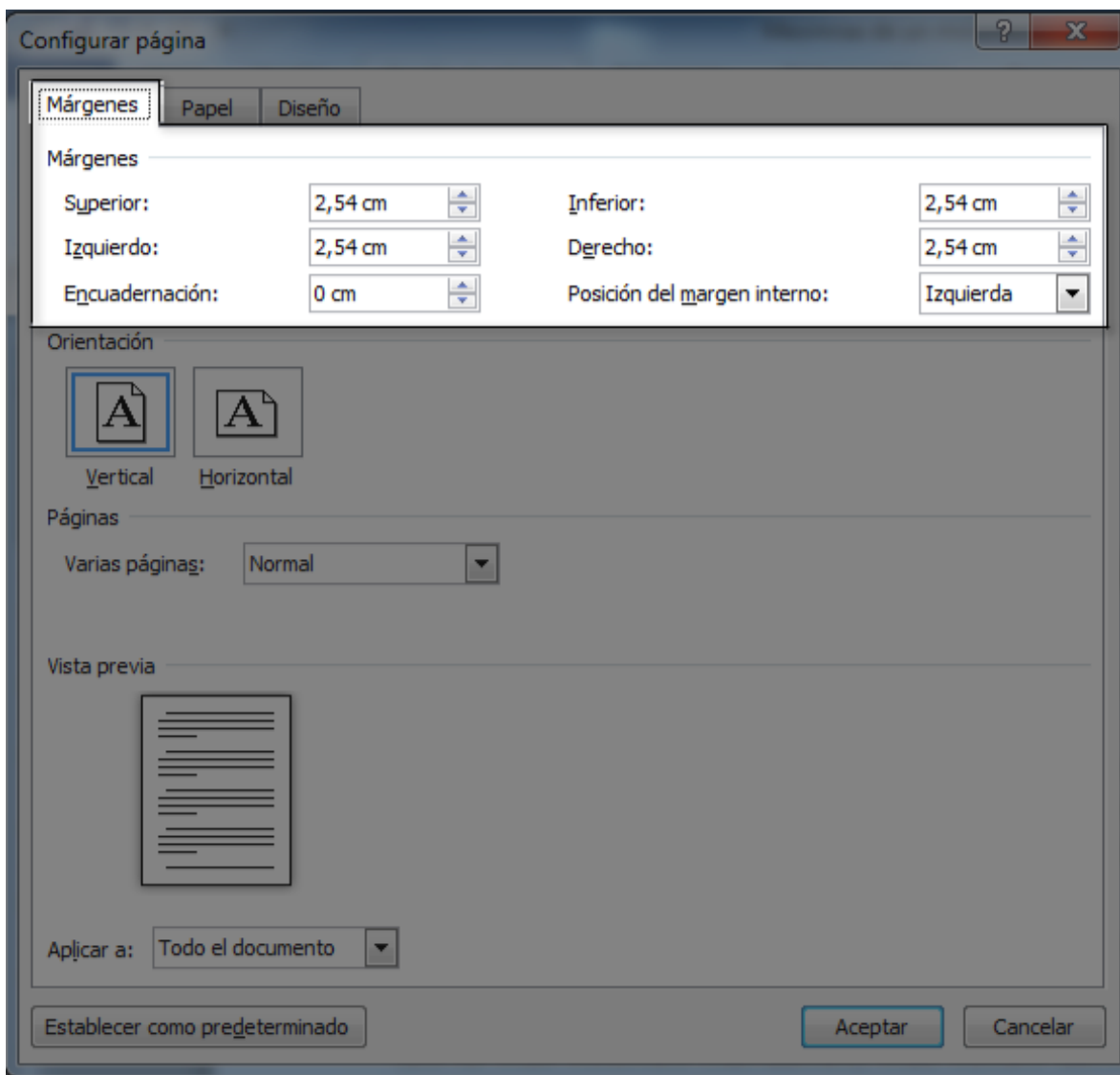
Selecciona la opción **Márgenes personalizados** de la lista desplegable. Verás el cuadro de diálogo **Configurar Página**.

Paso 3:

Ajusta el tamaño que desees para los márgenes escribiendo un valor para cada lado de la página en los campos correspondientes.

Paso 4:

Finaliza haciendo clic en el botón **Aceptar**.



Cambiar orientación de página

Paso 1:

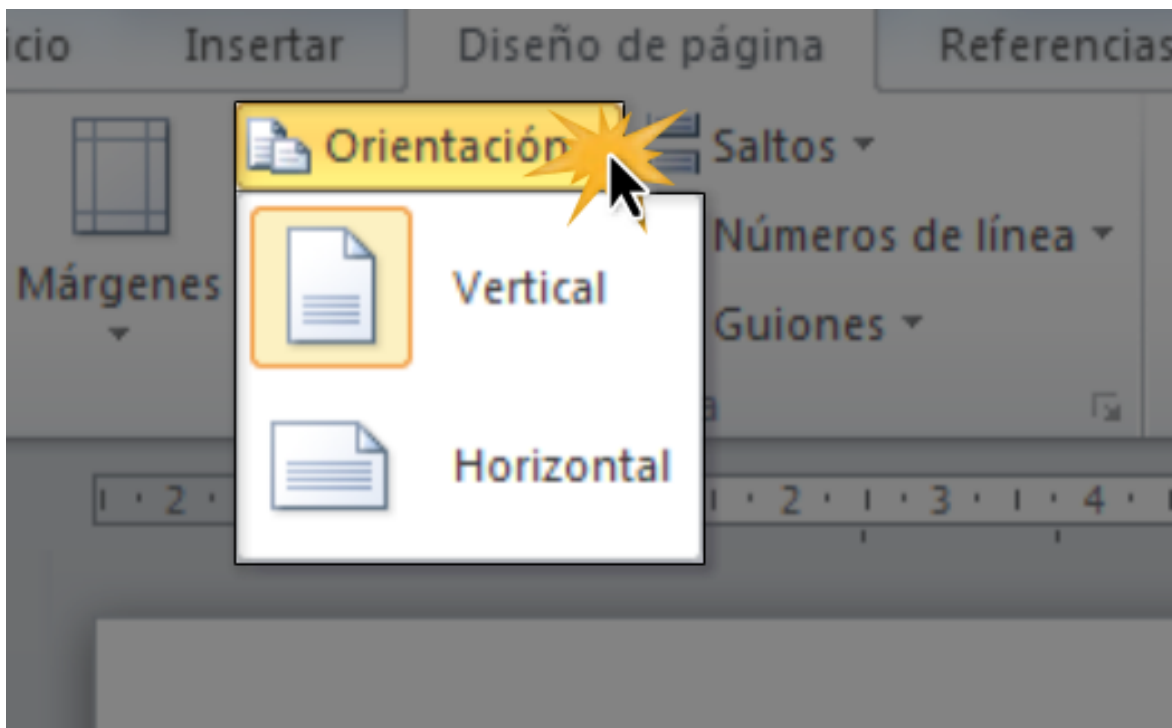
Haz clic en la pestaña **Diseño de página** para acceder a las opciones que te permitirán configurar las páginas del documento.

Paso 2:

Ahora escoge el comando **Orientación** que pertenece al grupo **Configuración de página**.

Paso 3:

Selecciona la orientación que deseas aplicar a las páginas del documento: **Vertical** u **Horizontal**.



Configurar tamaño de página

Paso 1:

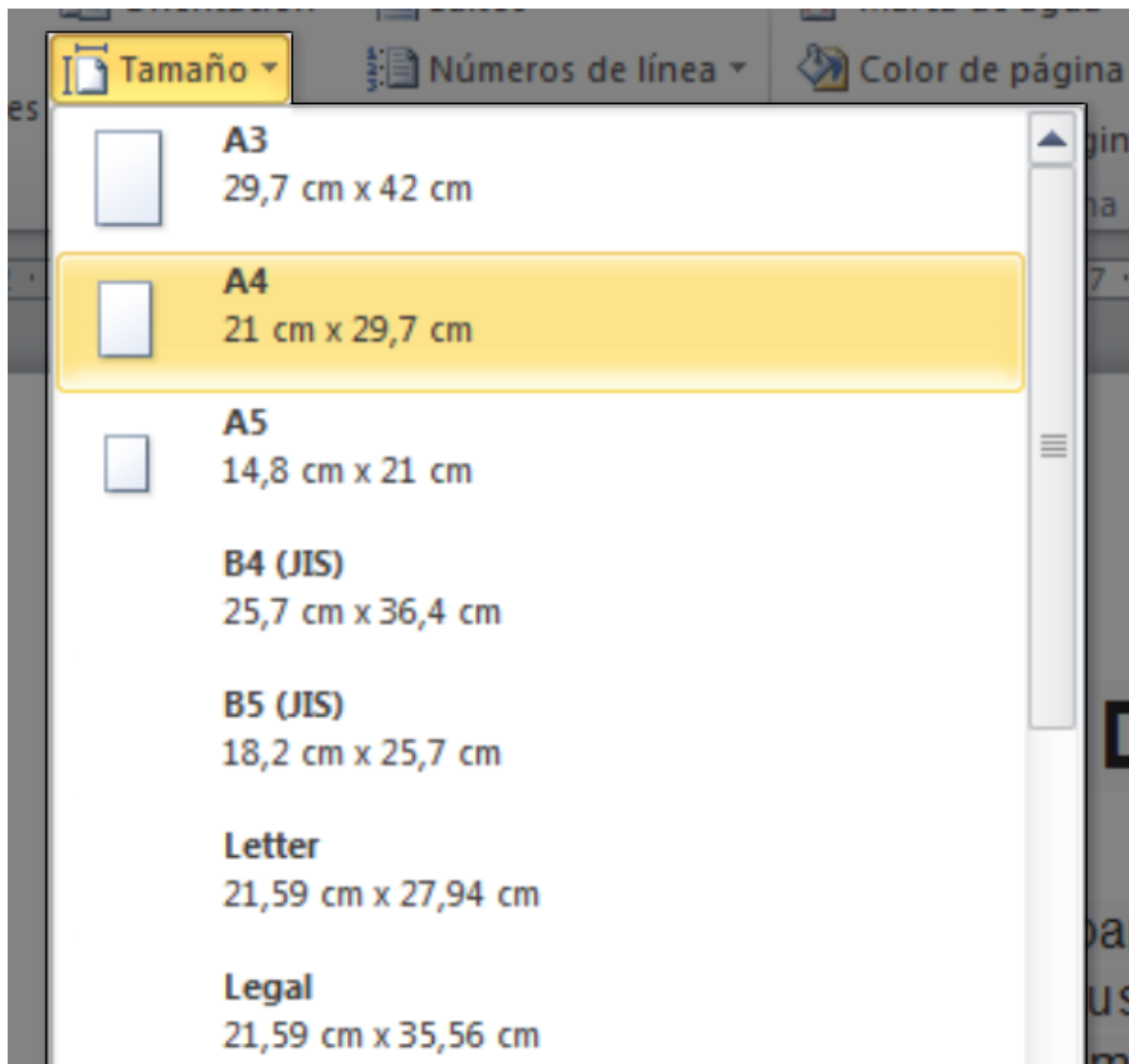
Haz clic en la pestaña **Diseño de página**.

Paso 2:

Luego haz clic en el comando **Tamaño** del grupo **Configurar página**. Verás que aparece una lista desplegable donde encontrarás todas las opciones para configurar el tamaño de las páginas los documentos.

Paso 3:

Finaliza el procedimiento haciendo clic sobre opción que deseas aplicar al documento.



Modificar márgenes

Paso 1:

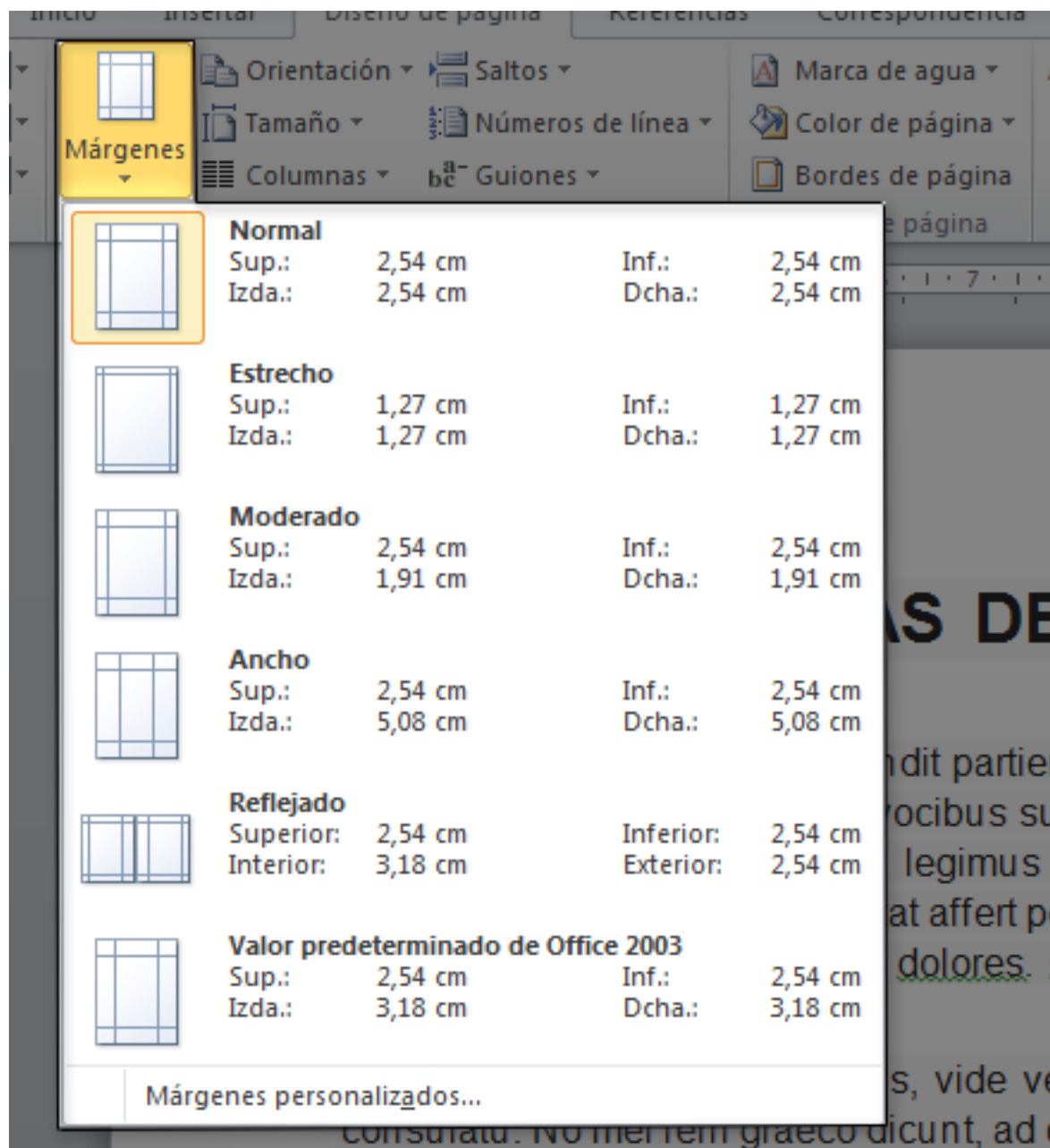
Haz clic en la pestaña **Diseño de página**. Esta ubicada en la parte superior de la Cinta de opciones entre **Insertar** y **Referencias**.

Paso 2:

Luego haz clic en el comando **Márgenes** que se encuentra en el grupo **Configurar página** de la pestaña **Diseño de página**. Verás una lista desplegable con todas la opciones de margen disponibles.

Paso 3:

Finaliza haciendo clic sobre la opción de margen que deseas aplicar al documento.



Las vistas



Con la barra inferior puedes cambiar la forma en que visualizas el documento, o lo que es lo mismo, la **vista**. Desde esta barra tenemos acceso a las vistas **Modo lectura**, **Diseño de impresión** y **Diseño web**.

Para acceder a todas las vista debes hacerlo desde la pestaña **Vista** > grupo **Vistas de documento**, que incluye **Esquema** y **Borrador**.

Diseño de impresión. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. Se ve tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

guiaWord - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE REFERENCI CORRESPO REVISAR VISTA COMPLEM Acrobat aula Clic

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición

en el que algunos grupos sólo mostrarán el nombre de grupo y tendrá que hacer clic en la flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

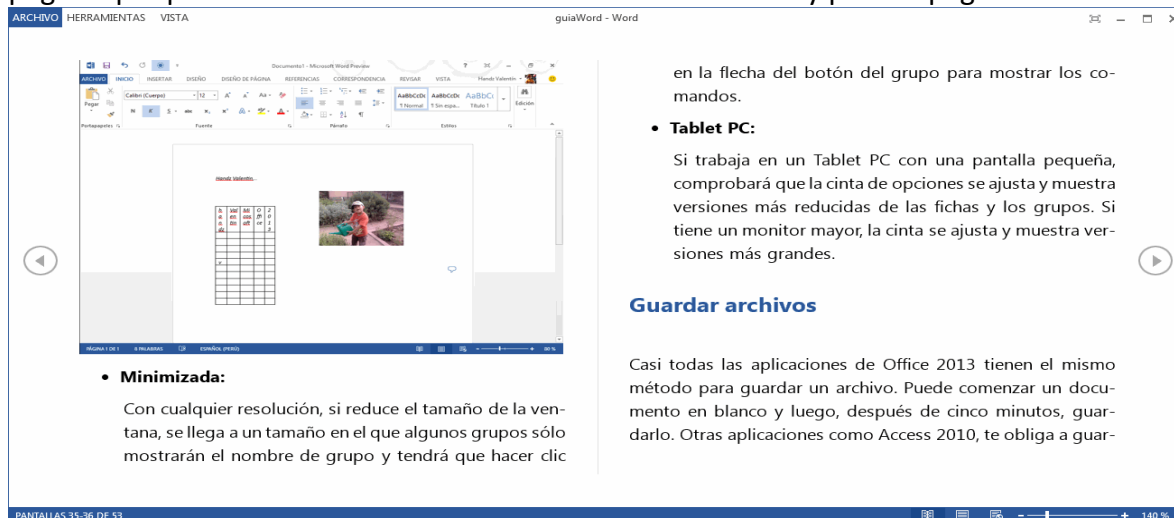
- **Tablet PC:**
Si trabaja en un Tablet PC con una pantalla pequeña, comprobará que la cinta de opciones se ajusta y muestra versiones más reducidas de las fichas y los grupos. Si tiene un monitor mayor, la cinta se ajusta y muestra versiones más grandes.

Guardar archivos

Casi todas las aplicaciones de Office 2013 tienen el mismo método para guardar un archivo. Puede comenzar un documento en blanco y luego, después de cinco minutos, guardarlo. Otras aplicaciones como Access 2010. te obliga a guardar primero la base de

PÁGINA 17 DE 24 3408 PALABRAS ESPAÑOL (PERÚ) 100 %

Modo lectura. Esta vista permite visualizar la página de una forma muy limpia, con pocos elementos para facilitar la lectura. Si el espacio de la pantalla lo permite, muestra dos páginas por pantalla. En esta vista no se ven los encabezados y pies de página.



en la flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

- **Tablet PC:**
Si trabaja en un Tablet PC con una pantalla pequeña, comprobará que la cinta de opciones se ajusta y muestra versiones más reducidas de las fichas y los grupos. Si tiene un monitor mayor, la cinta se ajusta y muestra versiones más grandes.

Guardar archivos

Casi todas las aplicaciones de Office 2013 tienen el mismo método para guardar un archivo. Puede comenzar un documento en blanco y luego, después de cinco minutos, guardarlo. Otras aplicaciones como Access 2010, te obliga a guardar.

• **Minimizada:**
Con cualquier resolución, si reduce el tamaño de la ventana, se llega a un tamaño en el que algunos grupos sólo mostrarán el nombre de grupo y tendrá que hacer clic

Esta pantalla de lectura tiene las siguientes tres características:

1. Cuando tenemos la pantalla maximizada, ocupando todo el espacio, se mantiene una pantalla con los mínimos elementos para que la lectura sea más cómoda. Así en la parte superior se ve tan sólo una pequeña barra con tres botones tal como se muestra



aquí

El primer botón hace aparecer la barra con más opciones, como se ve a continuación.



El segundo botón restaura la pantalla al tamaño anterior, por último aparece el botón Cerrar.

2. En la parte izquierda y derecha tiene unas flechas para retroceder y avanzar



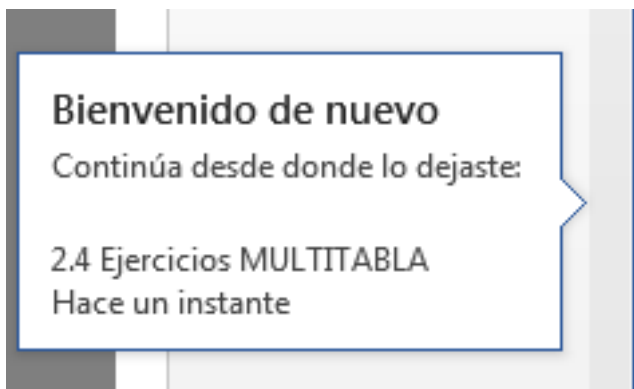
página.

3. En la parte inferior la barra de estado cambia el diseño como muestra la siguiente imagen.

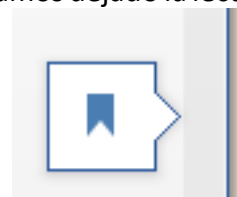


Tiene un botón blanco que permite desplazarse rápidamente por todo el documento y en la barra de estado desaparecen las indicaciones del idioma y del número de palabras.

Cuando cerramos un documento en modo lectura y lo volvemos a abrir más tarde, Word nos muestra un aviso por si queremos **volver al punto exacto donde dejamos el documento.**

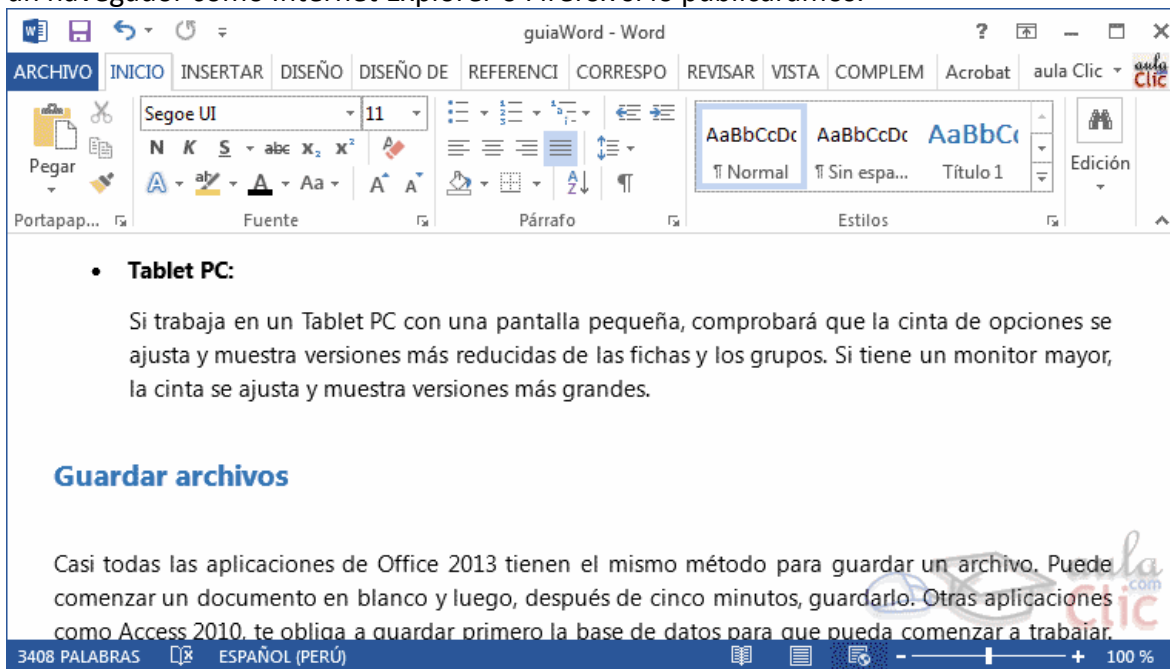


Basta con hacer clic en este aviso para ir al punto donde habíamos dejado la lectura la última



vez. Pasados unos segundos, el aviso se hace más pequeño. Si no haces clic en el aviso, este desaparece al poco tiempo.

Diseño Web. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería desde un navegador como Internet Explorer o Firefox si lo publicáramos.



Esquema. En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento. Profundizaremos en esta vista a lo largo del curso.

Borrador. En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla. Se muestra con la misma longitud de línea que en la versión impresa,

pero elimina elementos como los encabezados o pies de página, que suelen ser más retoques para la publicación que contenido útil en un borrador.

En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Nosotros vamos a seleccionar **Cartas**. Al hacer clic en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.

En el **paso 2** definimos el **documento inicial**, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento.

Dejaremos seleccionada la primera opción y haremos clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.

Combinar correspondencia

Selecione 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

→ Siguiente: Seleccione los destinatarios

← Anterior: Seleccione el tipo de documento

En el **paso 3** seleccionamos el **origen de datos**, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc.), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

Combinar correspondencia

Selecione los destinatarios


☒ Utilizar una lista existente


☐ Seleccionar de los contactos de Outlook

☐ Escribir una lista nueva

Utilizar una lista existente

Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.

 Examinar...

 Editar lista de destinatarios...

Paso 3 de 6

→ Siguiente: Escriba la carta

← Anterior: Inicie el documento


- Si seleccionamos la opción **Utilizar una lista existente** aparece la opción **Examinar...**, hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.
 - Si seleccionamos la opción **Seleccionar de los contactos de Outlook**, en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Elegir la carpeta de contactos**, hacer clic en ella y elegir la carpeta.
 - Si seleccionamos la opción **Escribir una lista nueva** en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Crear...**, hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.
- Ahora explicaremos con más detalle la opción **Examinar...**. Al hacer clic en ella se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:


Combinar correspondencia


Escriba la carta


Si aún no lo ha hecho, escríbala 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

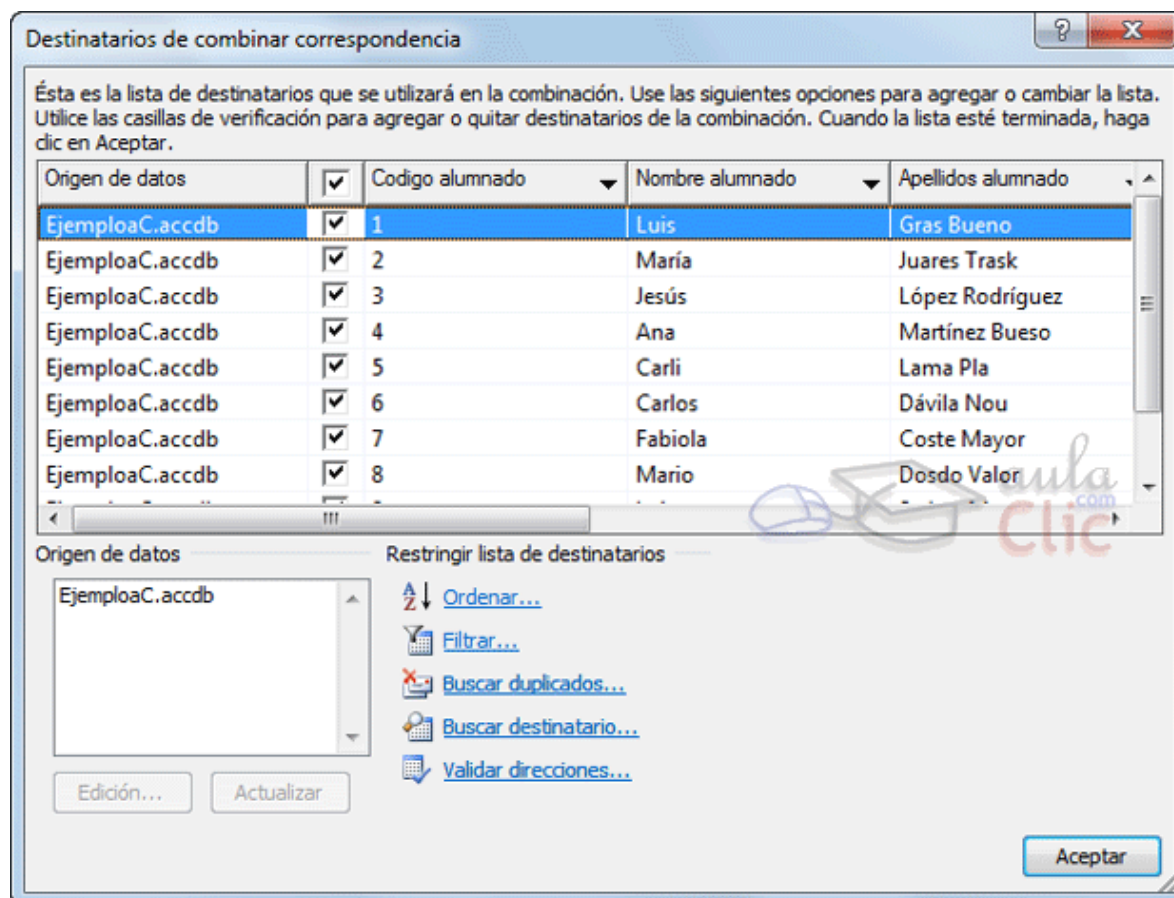
← Anterior: Seleccione los destinatarios

El proceso es el mismo que seguimos para abrir un archivo de Word, por ejemplo, así que no entraremos en demasiado detalle. Como siempre, deberemos situarnos en la carpeta adecuada y seleccionar el archivo donde se encuentran los registros con los datos que necesitamos.

Se admiten tipos de archivos muy variados, pero lo más común será dejar seleccionada la opción **Todos los orígenes de datos**, que incluye todos los tipos aceptados para la combinación. Obviamente también podríamos cambiarlo por cualquiera de las opciones válidas. Puedes desplegar el menú para examinar las distintas posibilidades.

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante. Dependiendo del tipo de datos que hayamos utilizado puede variar ligeramente la experiencia. Por ejemplo, si es una base de datos con

varias tablas, deberemos seleccionar en qué tabla basarnos; si es un libro de Excel, en qué hoja se encuentran los datos, etc.



En él podremos marcar o desmarcar los registros para seleccionar cuáles utilizar. Lo normal es que estén todos seleccionados, pero si queremos descartar alguno no tenemos más que desactivar su casilla haciendo clic en ella. También podremos utilizar las herramientas disponibles para ordenar, filtrar, buscar duplicados, etc. Lo veremos en detalle más adelante. Cuando terminemos haremos clic en **Aceptar** y luego pulsamos siguiente en el asistente.

En el **paso 4 redactamos** en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y **añadimos los campos de combinación**. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.





Combinar correspondencia



Escriba la carta



Si aún no lo ha hecho, escríbala 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**

Podemos insertar un **Bloque de direcciones...**, una **Línea de saludo...**, **Franqueo electrónico...** (si tenemos la utilidad instalada), o **Más elementos....** En la opción **Más elementos...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para seguir con el asistente.

Combinar correspondencia



Vista previa de las cartas

Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:



Destinatario: 2



Buscar un destinatario...

Realice cambios

Además, puede cambiar la lista de destinatarios:



Editar lista de destinatarios...

Excluir al destinatario

Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en **Siguiente**. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

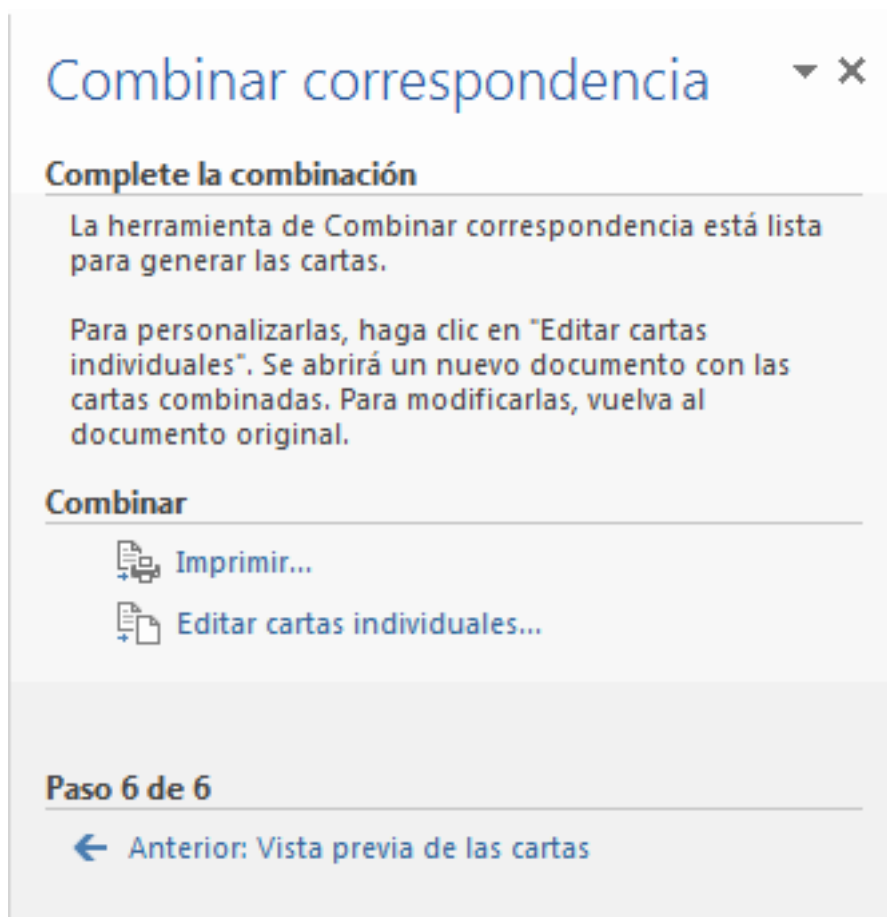
Paso 5 de 6

→ **Siguiente: Complete la combinación**

← **Anterior: Escriba la carta**

En el **paso 5** examinamos las cartas tal como se escribirán **con los valores concretos** del origen de datos.

Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, o bien **Buscar un destinatario...** concreto, **Excluir al destinatario** que estamos viendo o **Editar lista de destinatarios...** para corregir algún error detectado. Para terminar hacer clic en **Siguiente**.



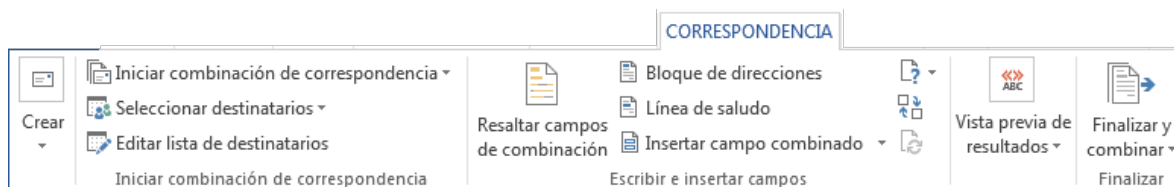
Para enviar las cartas a la bandeja de la impresora hacer clic en la opción **Imprimir....**

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

LA PESTAÑA CORRESPONDENCIA

Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña **Correspondencia**.



Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.



Editar lista de
destinatarios

Editar lista de destinatarios. Permite abrir el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia** para realizar los cambios convenientes.

Bloque de direcciones. Permite insertar en la posición del cursor un **bloque de direcciones** tal como vimos con el asistente.

Línea de saludo. Permite insertar en la posición del cursor una línea de **saludos** tal como vimos con el asistente.



Insertar campo
combinado

Insertar campo combinado. Permite insertar en la posición del cursor un **campo del origen de datos**.



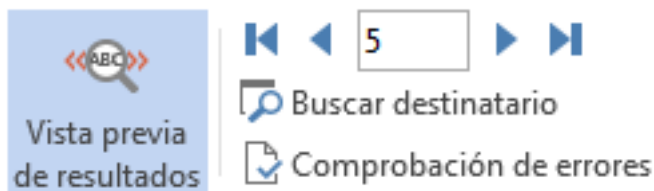
Resaltar campos
de combinación

Resaltar campos de combinación. Permite **resaltar los campos combinados** si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



Asignar campos

Asignar campos. Permite **asignar campos**, esta opción la detallamos más adelante.



Vista previa de resultados

En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento con botones para avanzar y retroceder por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

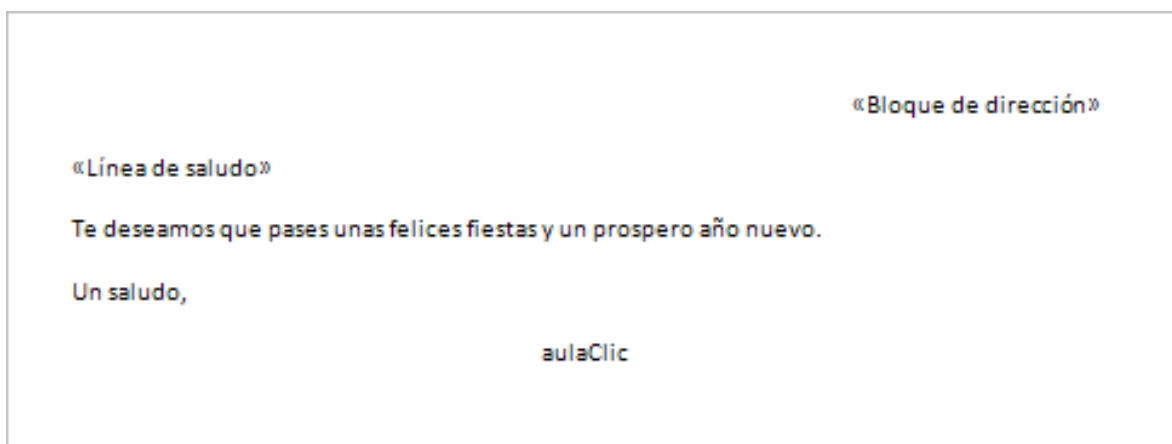
INSERTAR CAMPOS DE COMBINACIÓN



Insertar campo
combinado ▾

Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el icono de la pestaña **Correspondencia** y se abrirá el cuadro **Insertar campo de combinación** con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos el campo a insertar y hacemos clic en el botón **Insertar**. Podemos insertar así todos los campos que queramos. El campo aparecerá en el documento principal entre << y >> esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.

Aquí tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.

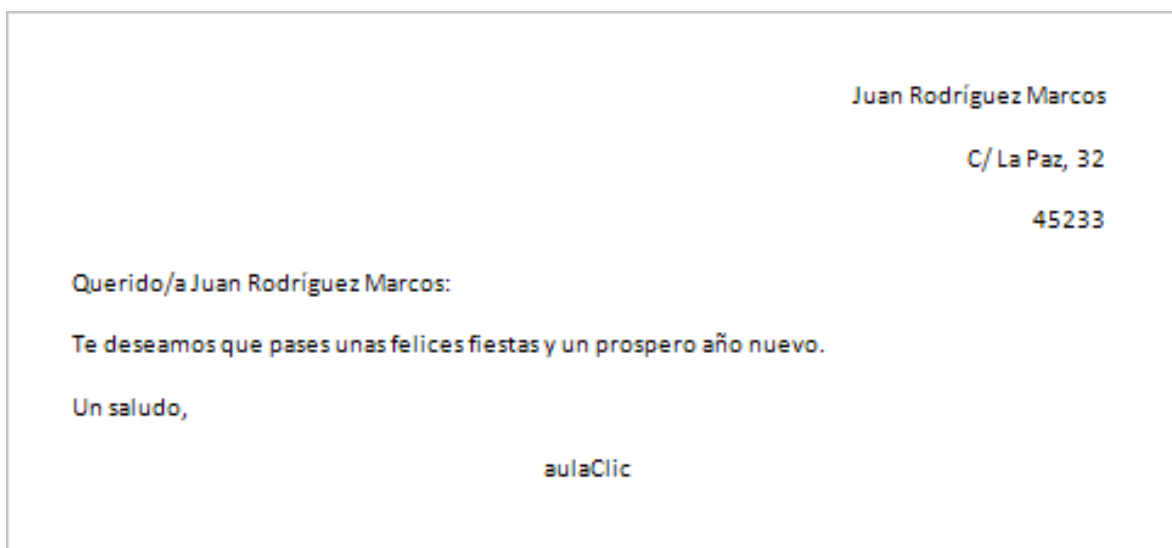


VER DATOS COMBINADOS

Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el



Este botón permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.



La imagen muestra el documento combinado con los datos del primer registro del origen de datos.

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de son del origen de datos. Una forma fácil de solucionar este



Resaltar campos
de combinación

problema es hacer clic sobre el icono , los campos del origen de datos aparecerán resaltados.