

Material Imprimible

Curso de Word

Módulo 5: correspondencia

Combinar correspondencia

La combinación de correspondencia les permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento. Los marcadores de posición (denominados campos de combinación) indican a Word en qué parte del documento incluir información del origen de datos.



	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Word document content:

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:

Ustedes trabajan en el documento principal en Word, insertando campos de combinación para el contenido personalizado que quieren incluir. Cuando finalizan la combinación de correspondencia, el documento de combinación generará una versión personalizada de sí misma para cada nombre del origen de datos.

Orígenes de datos

El primer paso para configurar la combinación de correspondencia consiste en seleccionar el origen de datos que usarán para la información personalizada. Las hojas de cálculo de Excel y las listas de contactos de Outlook son los orígenes de datos más comunes, pero se puede usar cualquier base de datos que se pueda conectar a Word. Si aún no tienen un origen de datos, pueden incluso escribirlo en Word como parte del proceso de combinación de correspondencia.

Campos combinados

Cuando hayan conectado un origen de datos al documento, agregar campos de combinación es una forma de personalizar un documento con información del origen de datos. Los campos de combinación proceden de los encabezados de columna del origen de datos.

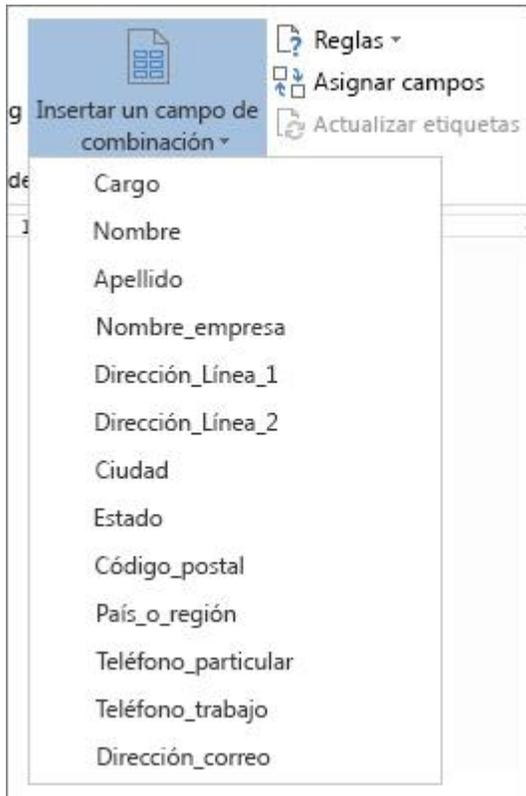
Aquí se muestra un ejemplo de cómo las colecciones de Bloque de direcciones y Línea de saludo de los campos de combinación podrían extraer datos de una hoja de cálculo de Excel en una circular.



	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Para incluir datos como números telefónicos o direcciones de correo electrónico, debe insertar esos campos de combinación específicamente. Asimismo, un campo de

combinación como Nombre no tiene que formar parte de un Bloque de direcciones o Línea de saludo. Si quieren personalizar un documento incluyendo los nombres de los destinatarios, inserten el campo de combinación Nombre por sí solo.



Reglas

Al enviar cartas a la lista de distribución de correo, el mensaje se puede personalizar, por ejemplo, incluir las palabras "pasado vence" para algunos destinatarios, en función de los valores de determinados campos del origen de datos. La personalización se basa en las reglas que se ejecutan al realizar la combinación.

El ejemplo "Past vencida" usaría una if... A continuación... Else, especificando si se incluye el texto "Vencidamente" para los destinatarios en los que el valor de un campo de fecha de vencimiento ha pasado.

La configuración de reglas viene después de seleccionar los destinatarios de la combinación de correspondencia y después de insertar campos de combinación en el documento.

Vayan a Menú “Correspondencia” y utilicen el botón Reglas para elegir y diseñar la regla que debe plantearse en el documento.

Etiquetas

Las etiquetas de Word son una de las funciones más desconocidas que tiene el procesador de texto. Les permite disponer, con pocos pasos, de todos los datos de un contacto y mandarlos a imprimir.

Con esta función se podrán ahorrar mucho tiempo los usuarios que necesiten trabajar con nombres de personas cada vez que deseen enviar una información personalizada.

Las ventajas que tiene utilizar esta herramienta es que no es necesario ir hasta Outlook, buscar el nombre del contacto, copiar los datos y luego pegarlos en el documento de Word. Todo esto se lo podrá hacer creando una etiqueta con el nombre de la persona de una forma sencilla.

Con las etiquetas inteligentes se puede programar una reunión, abrir el contacto para saber de qué persona se trata, cuál es la dirección y muchas otras funciones que se pueden realizar por medio de un solo clic.

Para crearlas simplemente nos dirigimos a Menú “Correspondencia”, botón Etiquetas. Una vez elegida la medida y tipo de etiqueta, luego insertaremos el o los campos combinados correspondientes y actualizaremos para tener todas las etiquetas a disposición.