

Combinar correspondencia (I)

Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word2007 nos permite **incluir** en un documento, **datos almacenados en otro sitio**.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de **combinar correspondencia** son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etc.

Conceptos previos

Cuando '**combinamos correspondencia**', estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

● Documento principal.

Es el documento Word que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos.

● Origen de datos.

Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de MS Access, un libro de MS Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

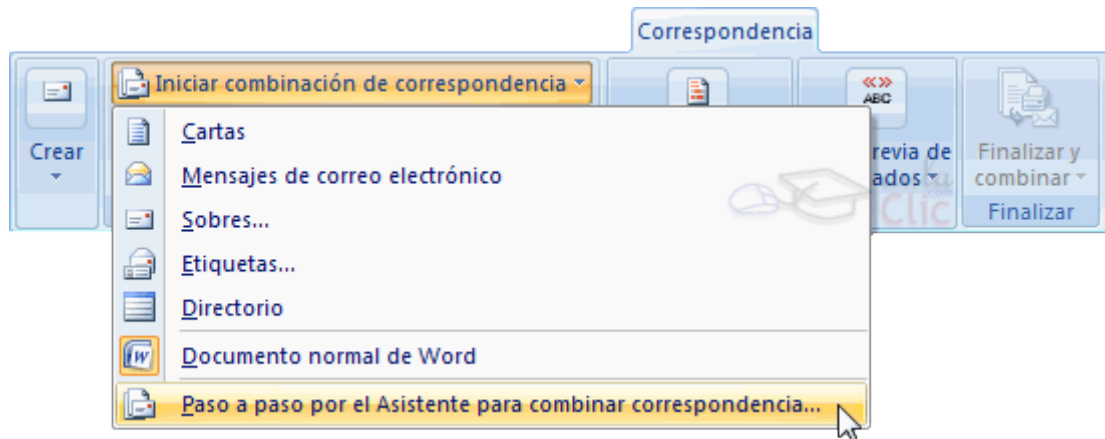
En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una **lista de registros** compuestos por **campos**. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

Todo esto lo vamos a ir viendo detenidamente a continuación y verás qué sencillo resulta utilizar esta potente utilidad de Word.

Crear el documento principal

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

Seleccionar de la pestaña **Correspondencia** el menú **Iniciar combinación de correspondencia**, allí haz clic en la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



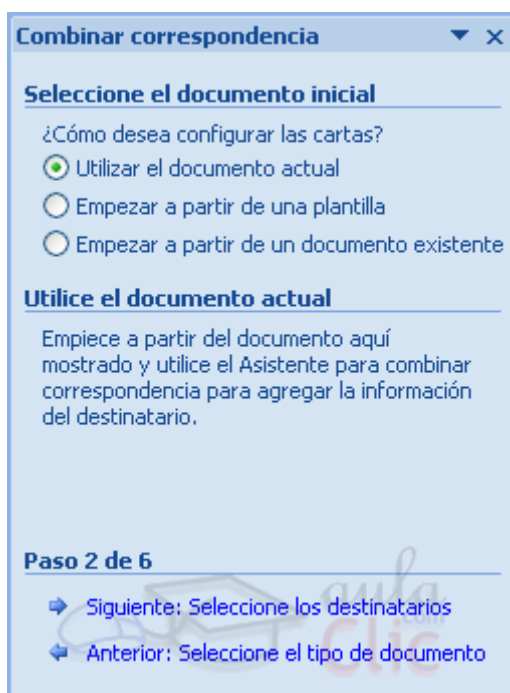
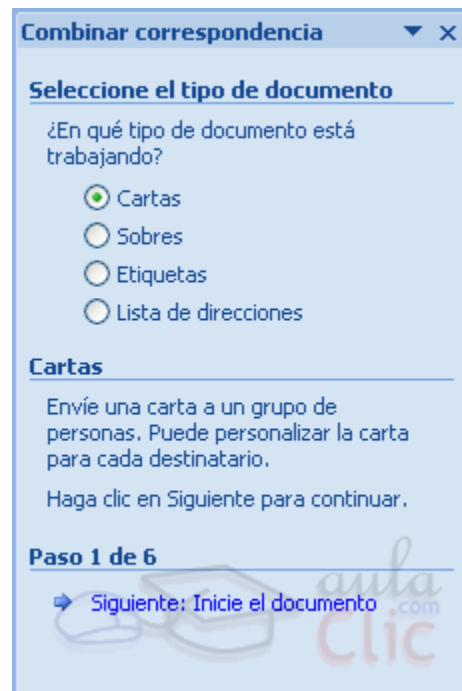
Se abrirá la sección **Combinar correspondencia** con el primer paso del asistente. Este asistente es muy sencillo, nos va preguntando y nosotros le contestamos haciendo clic en la opción deseada.

En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc..)

Seleccionar **Cartas** y hacer en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.

En el paso 2 definimos el **documento inicial**, es 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.

Dejar seleccionada la primera opción y hacer clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.



Combinar correspondencia (II)

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.

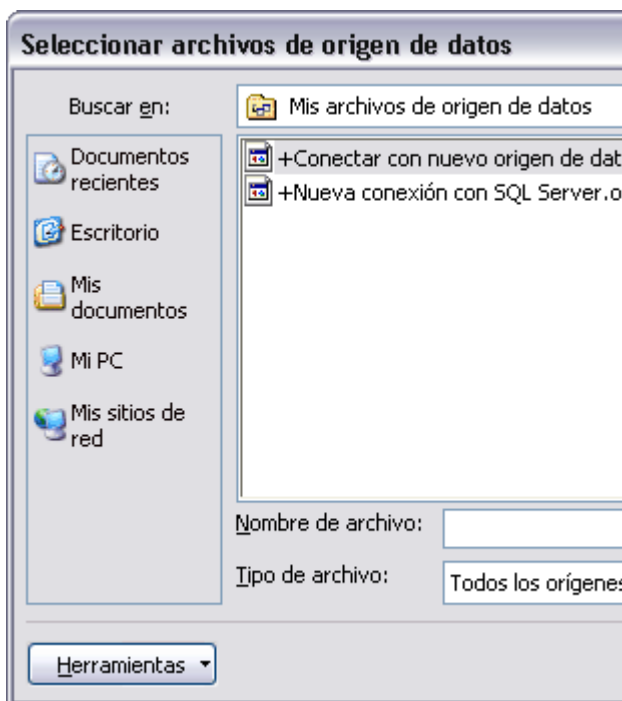
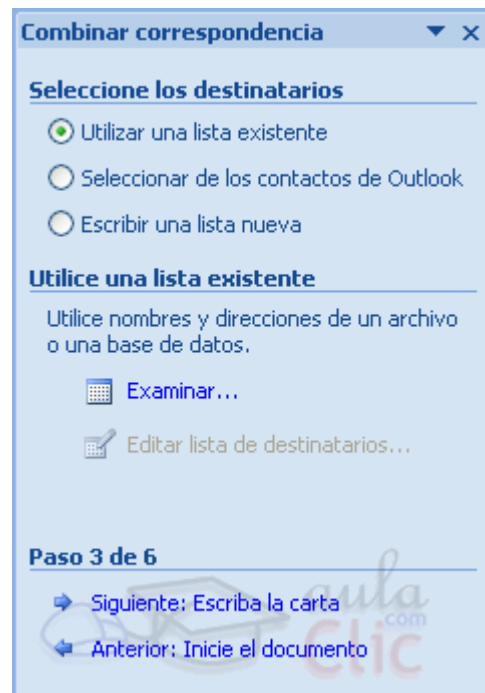
Si seleccionamos la opción **Utilizar una lista existente** aparece la opción **Examinar...**, hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

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 la opción **Examinar...** se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** en el que indicaremos de dónde coherá los datos:

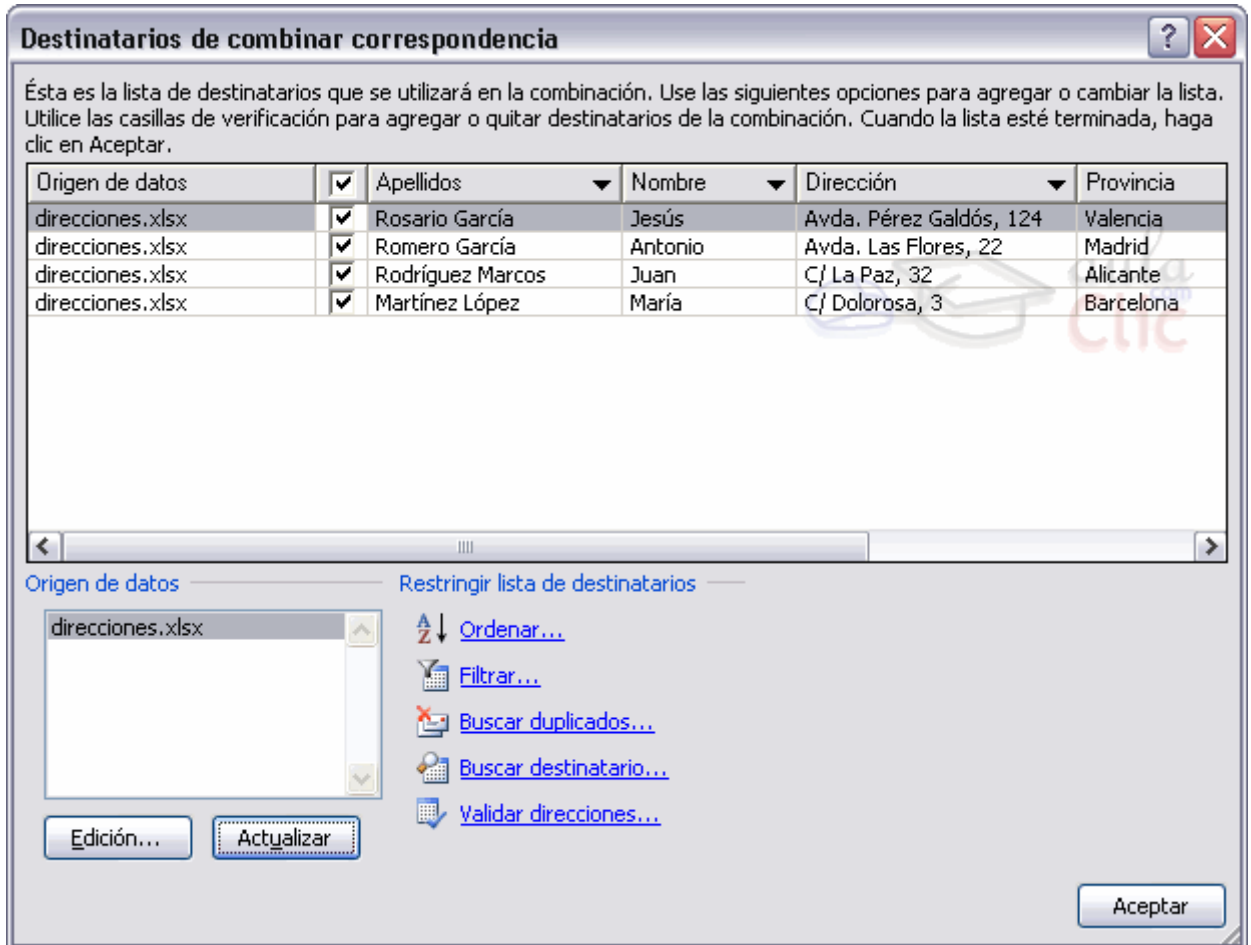


En el campo **Tipo de archivo**: seleccionamos el tipo de archivo donde se encuentra el origen de datos, se admiten tipos muy variados, pero lo más común será utilizar el tipo **Bases de datos Access (*.mdbx;..)** si tenemos los datos en una tabla de base de datos Access, el tipo **Archivos de Excel (*.xlsx)** si tenemos los datos en una hoja Excel, el tipo **Documentos de Word (*.docx)** si tenemos los datos en una tabla de Word.

En la parte superior de la pantalla en el campo **Buscar en**: indicamos la carpeta donde se encuentra el origen de datos. Al seleccionar la carpeta aparecerán todos los archivos del tipo seleccionado que se

encuentren en la carpeta, sólo nos quedará hacer doble clic sobre el archivo que contiene nuestro origen de datos o seleccionarlo para que aparezca su nombre en el campo **Nombre de archivo**: y hacer clic en el botón **Abrir**.

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.



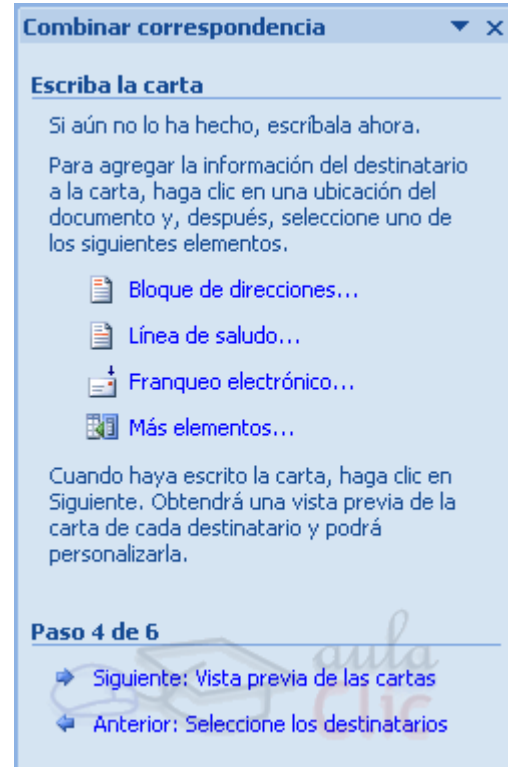
Hacer clic en **Aceptar** para pasar al paso 4 del asistente...

Combinar correspondencia (III)

En este paso **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.

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.

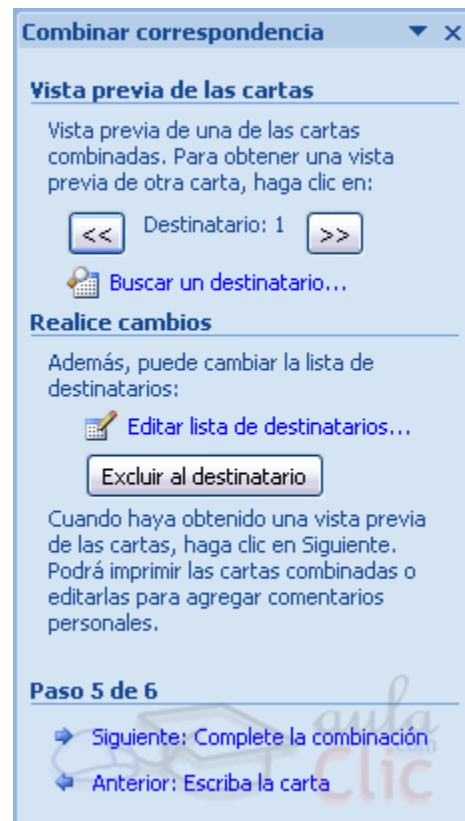
Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para pasar al paso 5 del asistente.



En este paso 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, podemos **Buscar un destinatario...** concreto, **Excluir al destinatario** (en el que nos encontramos) o **Editar lista de destinatarios...** para corregir algún error detectado.

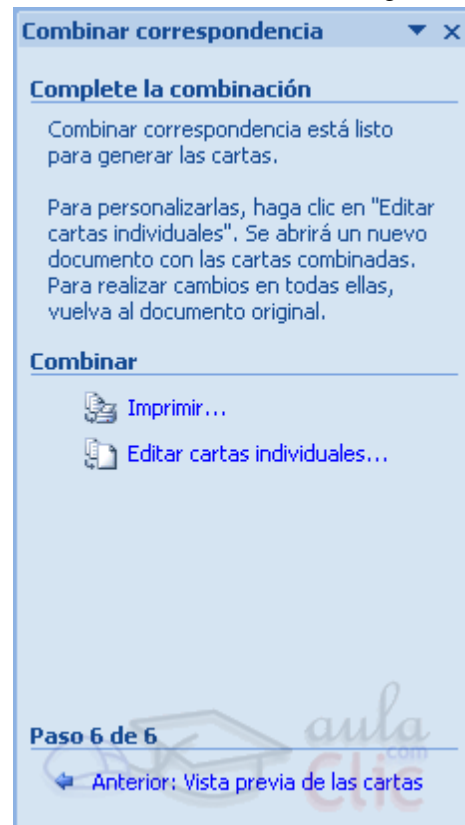
Para terminar hacer clic en **Siguiente**.



Para enviar las cartas a 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.

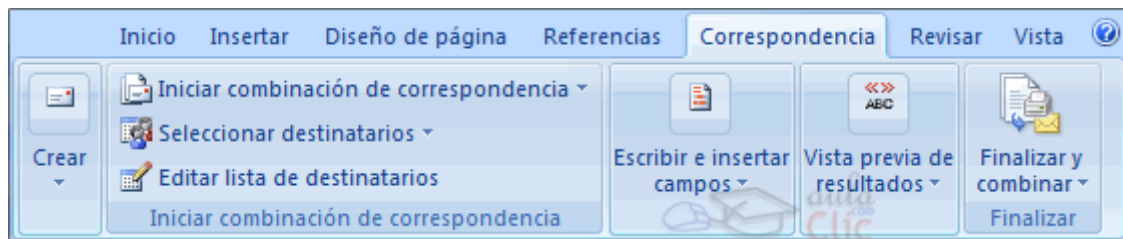
Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.



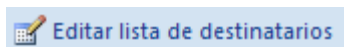
Combinar correspondencia (IV)

La pestaña Correspondencia

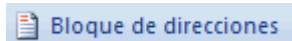
Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña **Correspondencia**.



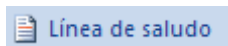
Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.



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



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



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



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



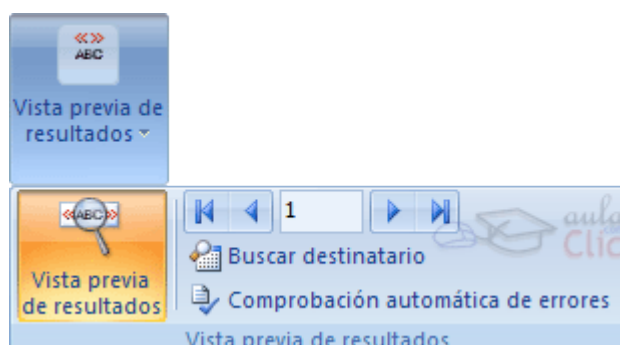
Permite **resaltar los campos combinados** si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



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



Permite **distribuir etiquetas**, esta opción está disponible con un documento de tipo etiquetas.

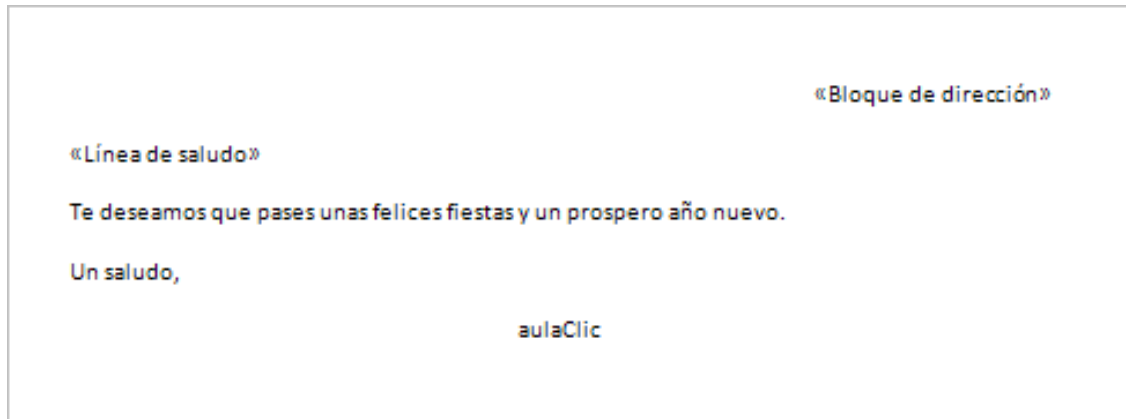


En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento para moverte por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

Combinar correspondencia (V)

Insertar campos de combinación

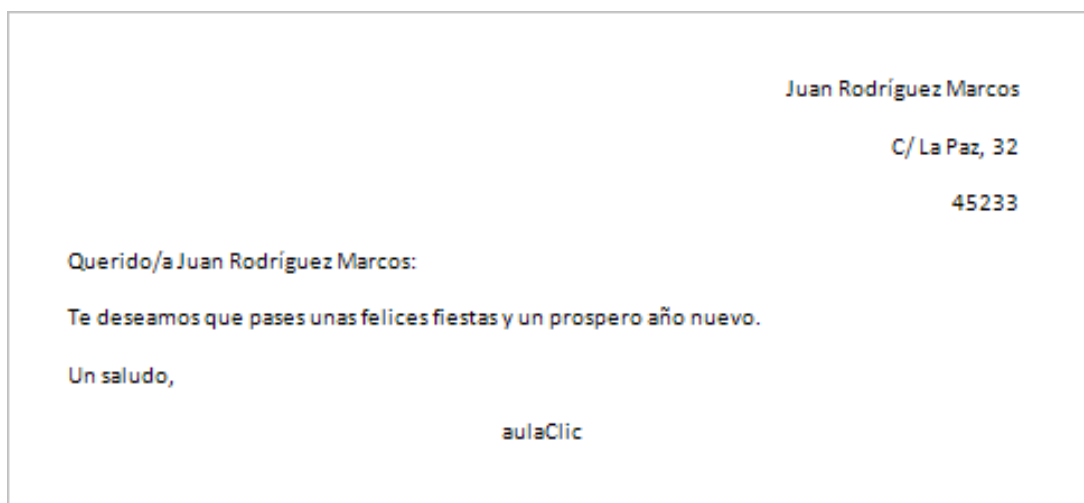
Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el icono  **Insertar campo combinado** de la



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.

A la derecha tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.



Ver datos combinados

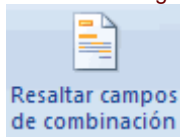


Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el botón

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

La imagen de la derecha 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 problema es hacer clic sobre el icono



, los campos del origen de datos aparecerán resaltados.