

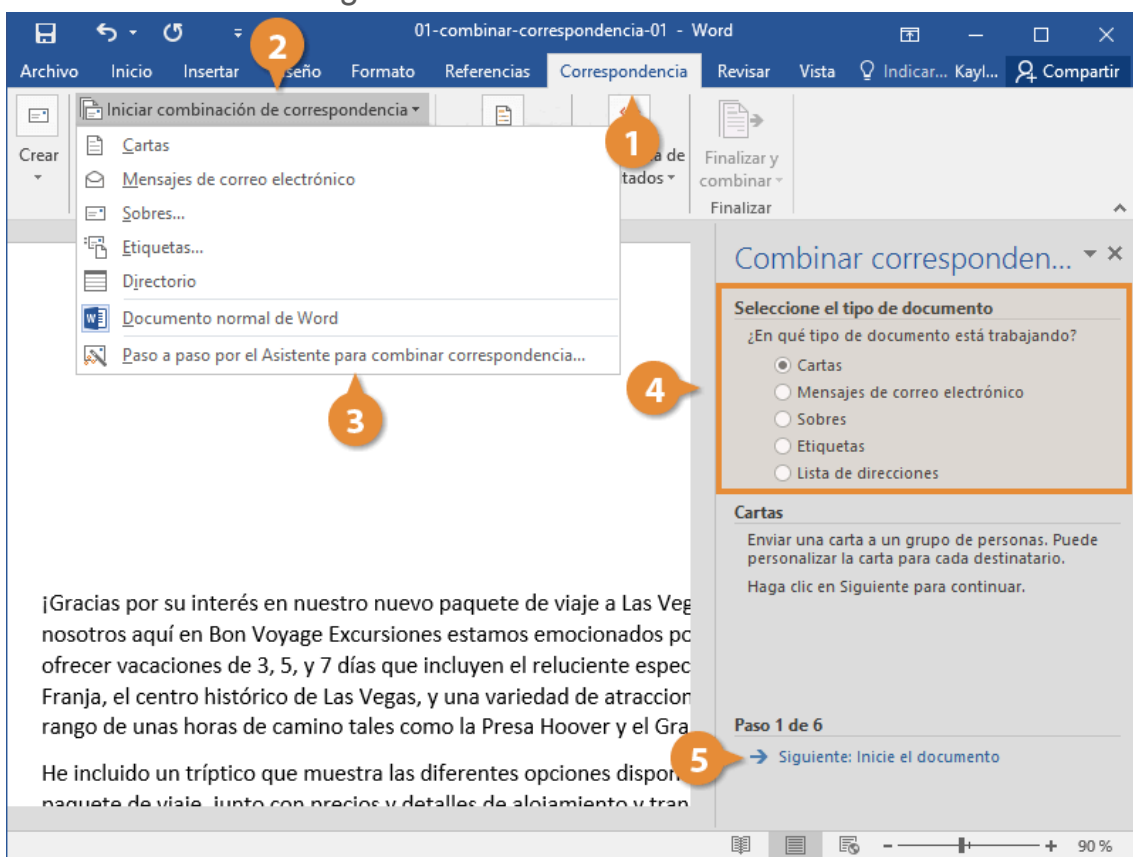
COMBINAR CORRESPONDENCIA

1. Hacer clic en la pestaña Correspondencia.
2. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia.
3. Seleccionar Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

El panel Combinar correspondencia aparece a la derecha, listo para guiarnos por la combinación de correspondencia.

4. Seleccionar un tipo de documento a crear.

5. Hacer clic en Siguiente: Inicie el documento.



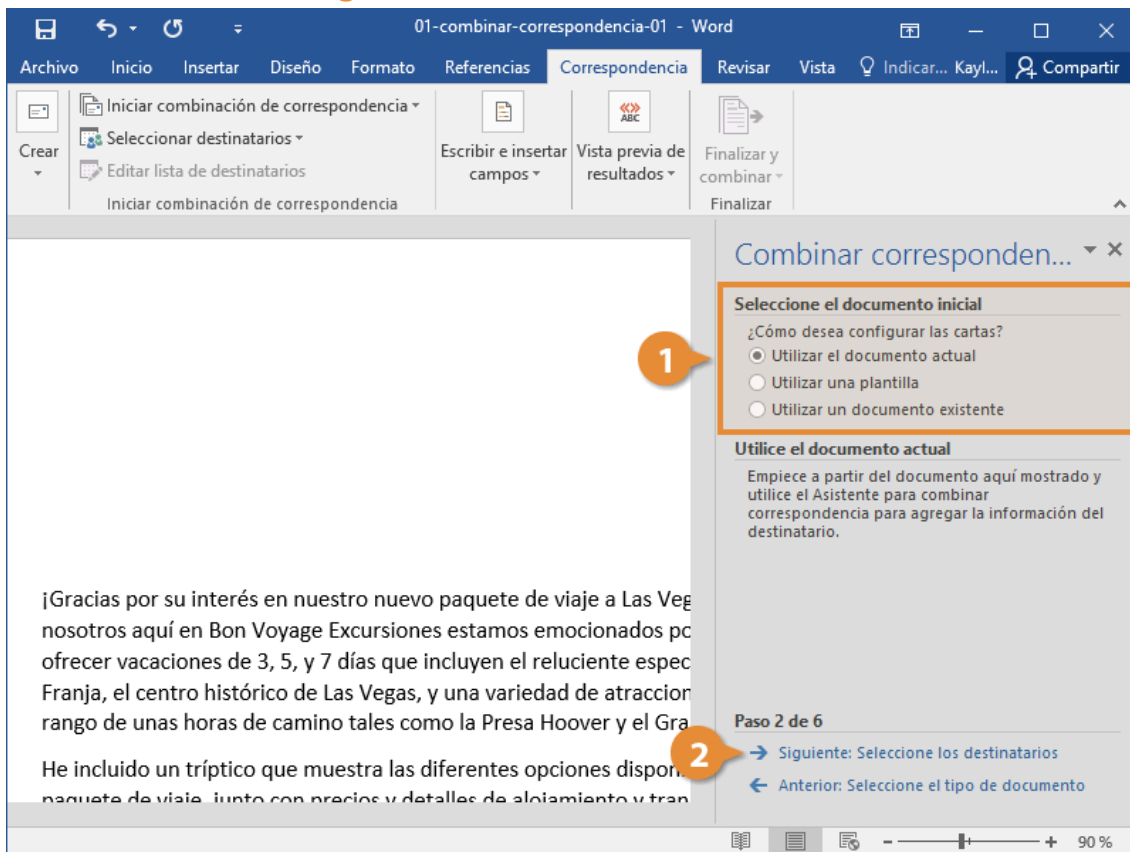
Seleccionar un Documento

Este paso siguiente es para seleccionar un documento inicial.

1. Seleccionar un documento inicial.

Es posible utilizar el documento actual como base para la combinación de correspondencia, o es posible seleccionar una plantilla o documento existente.

2. Hacer clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios.**



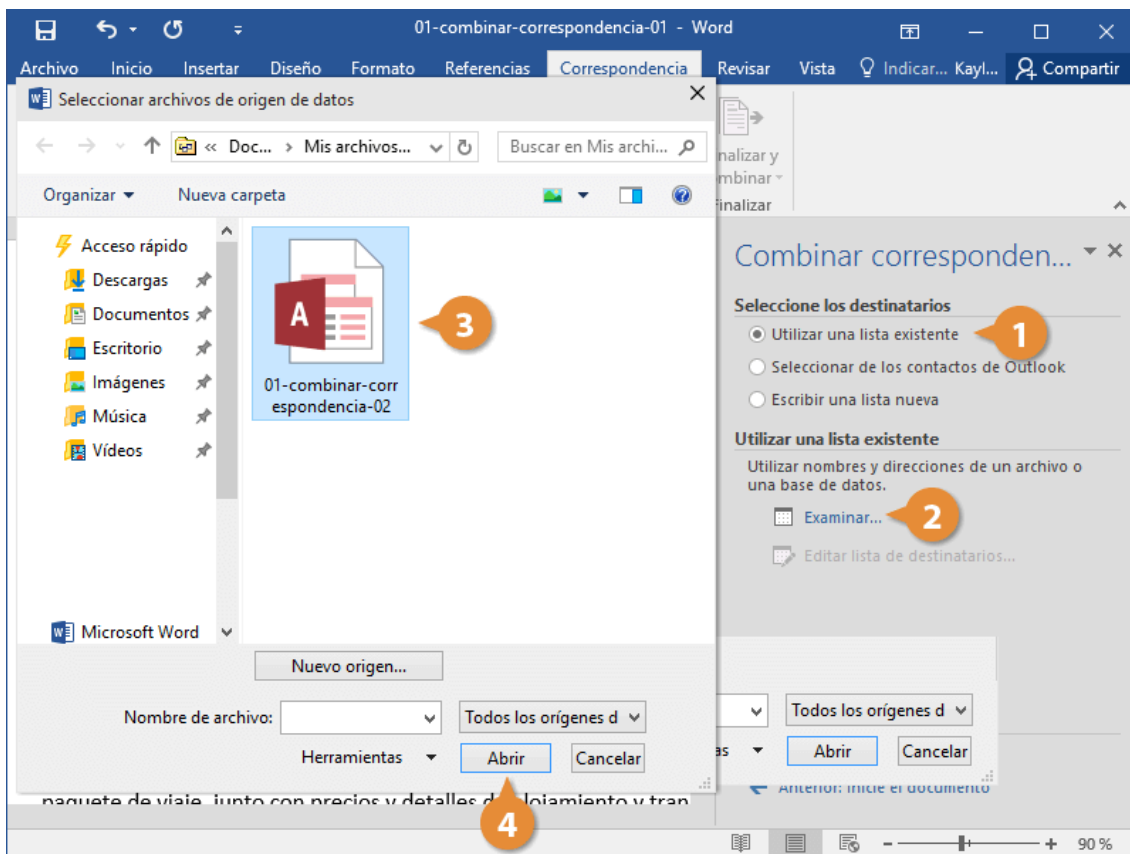
Seleccionar Destinatarios

Ahora, es necesario elegir de donde se obtendrá la lista de direcciones. Este ejemplo usa una lista existente de una base datos, pero es posible seleccionar contactos de Outlook o crear manualmente una lista propia.

1. Seleccionar **Utilizar una lista existente.**
2. Hacer clic en **Examinar.**
3. Seleccionar un archivo de datos.

Un archivo de datos de combinación de correspondencia puede encontrarse en una base de datos como una hoja de cálculo de Excel, otro documento de Word u otro tipo de archivos de datos.

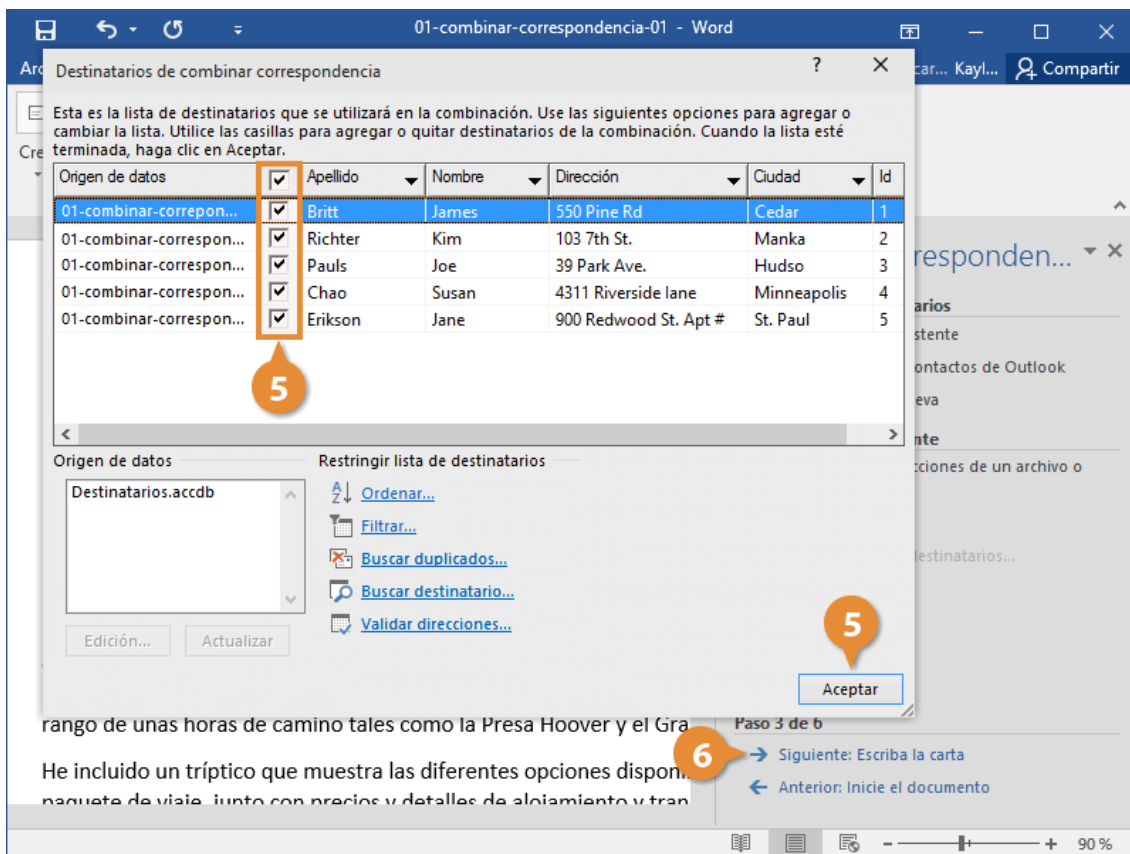
4. Hacer clic en **Abrir.**



1. El cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia muestra las direcciones que serán usadas. Si se utiliza una hoja de cálculo de Excel como fuente de datos, es posible se solicite seleccionar una hoja de cálculo que contenga las direcciones.

Si hay una dirección que no se desea utilizar, puede desactivarse.

2. Asegurarse de que los destinatarios correctos estén seleccionados y hacer clic en **Aceptar**.
3. Hacer clic en **Siguiente: Escriba la carta**.

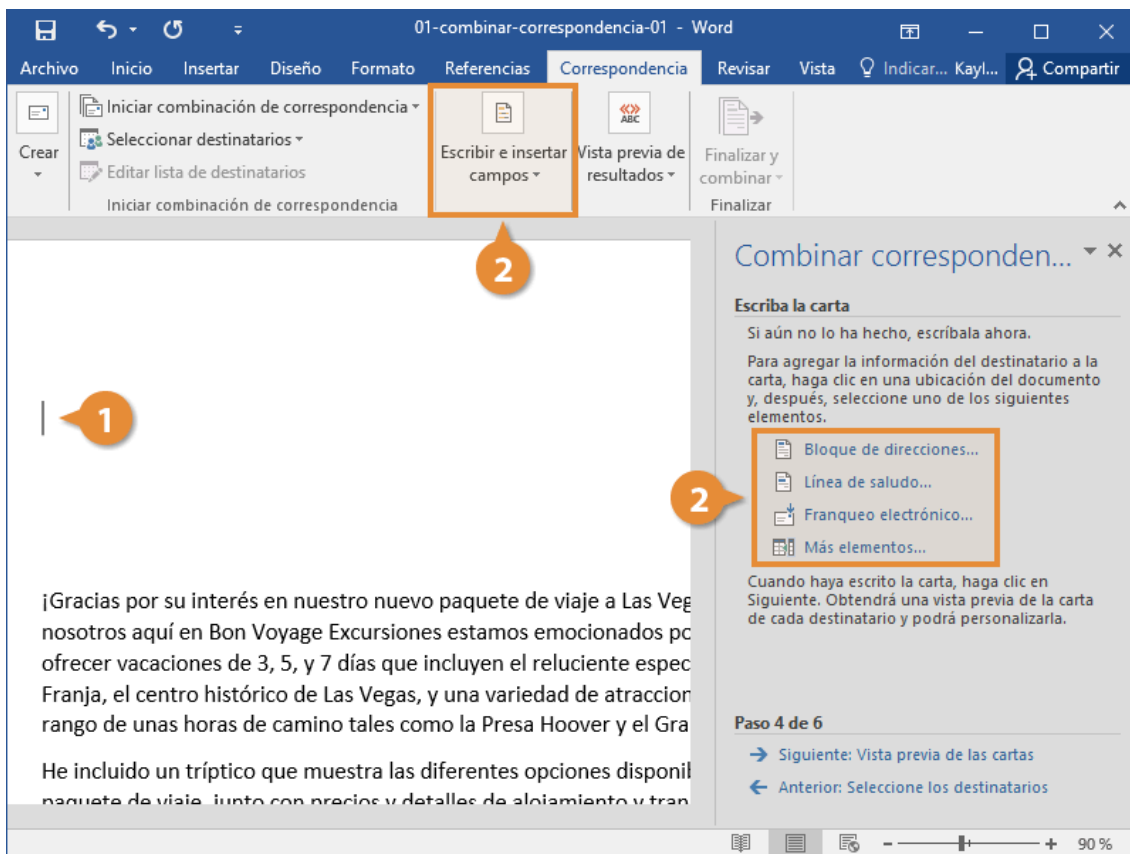


Escribir la Carta

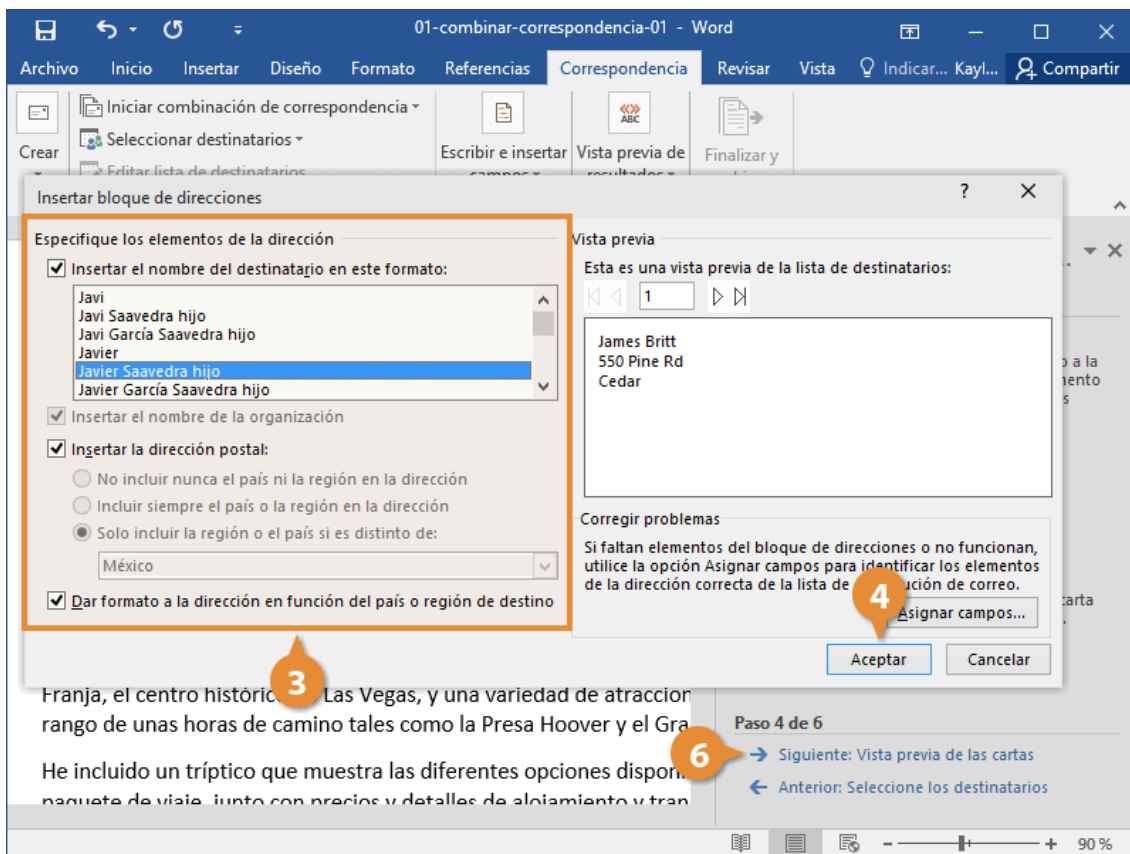
Después de que se configura el documento principal, y la lista de destinatarios está conectada y editada, es posible insertar los campos combinados en el documento. Los campos combinados son marcadores en el documento para información única de la lista de destinatarios.

Cuando se pone un campo combinado en el documento principal, la información de ese campo aparecerá en el documento que es único para ese destinatario.

1. Hacer clic donde se desea que aparezca la información.
2. Seleccionar una de las opciones de los marcadores.



1. Es posible agregar campos combinados desde el asistente o desde el grupo Escribir e insertar campos en la cinta de opciones.
 - **Bloque de direcciones:** Esta es una combinación de campos para insertar los nombres y direcciones de los destinatarios.
 - **Línea de saludo:** Esta es una combinación de campos para insertar el nombre del destinatario en la línea de saludo.
 - **Insertar campo combinado:** Al hacer clic en este botón aparece una lista de campos adicionales combinados que se pueden insertar.
2. Personalizar el marcador.
3. Hacer clic en **Aceptar**.
4. Es opcional, repetir pasos para agregar cada campo combinado que se desea incluir.
5. Hacer clic en **Siguiente: Vista previa de las cartas**.

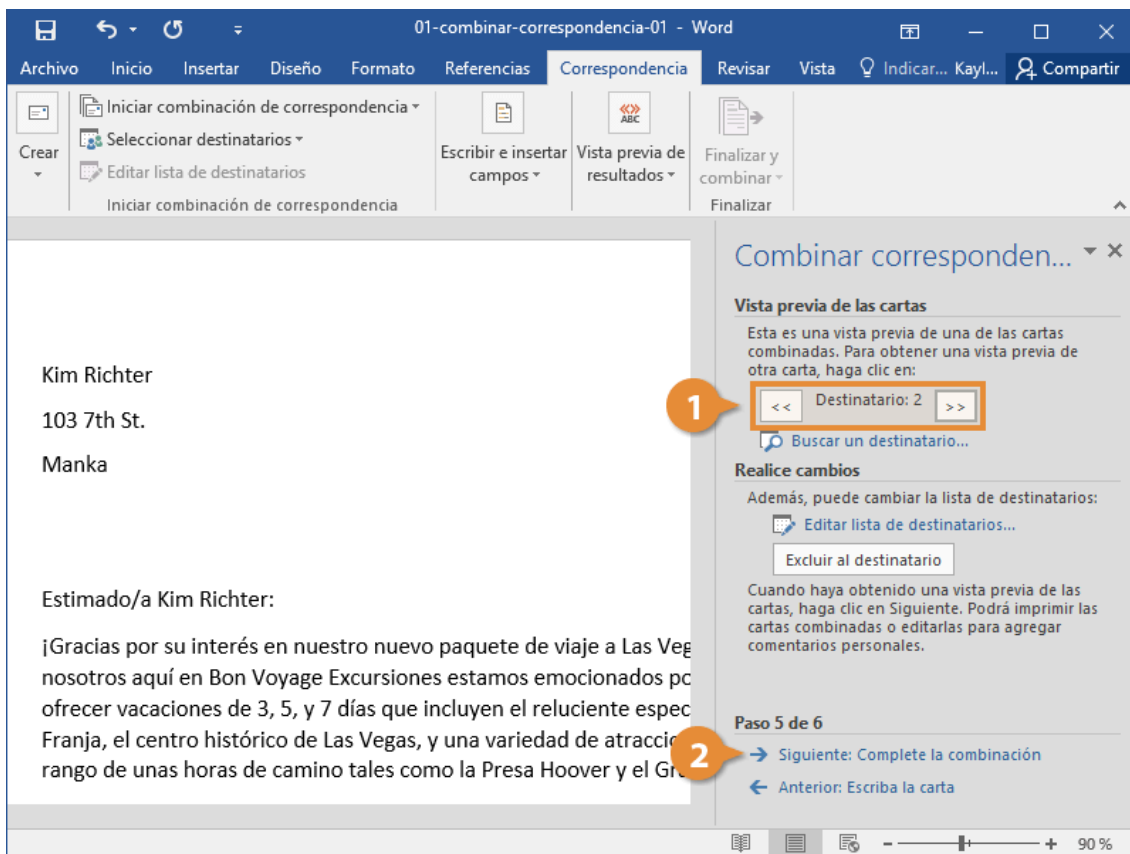


Vista Previa de la Correspondencia Combinada

En ocasiones, es útil ver como se ven los datos una vez que se han insertado en un documento, en vez de solo ver los campos combinados de nombres.

Es posible tener una vista previa de la correspondencia combinada antes de terminarla. Esto es recomendado para asegurarnos que los resultados aparezcan como se desea.

1. Usar los botones de **flechas** en el panel Combinar correspondencia para tener una vista previa del documento. También es posible usar los botones de **fflechas** en el grupo Vista previa de resultados en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Buscar destinatario** en el grupo Vista previa de resultados o en el panel para Combinar correspondencia para buscar un destinatario específico.
2. Hacer clic en **Siguiente: Complete la combinación**.



Completar la Combinación

Una vez que se ha agregado la lista de destinatarios y llenado un documento con campos combinados, el último paso es terminar la combinación haciendo una versión separada del documento

Hay un par de formas para terminar con la combinación de correspondencia:

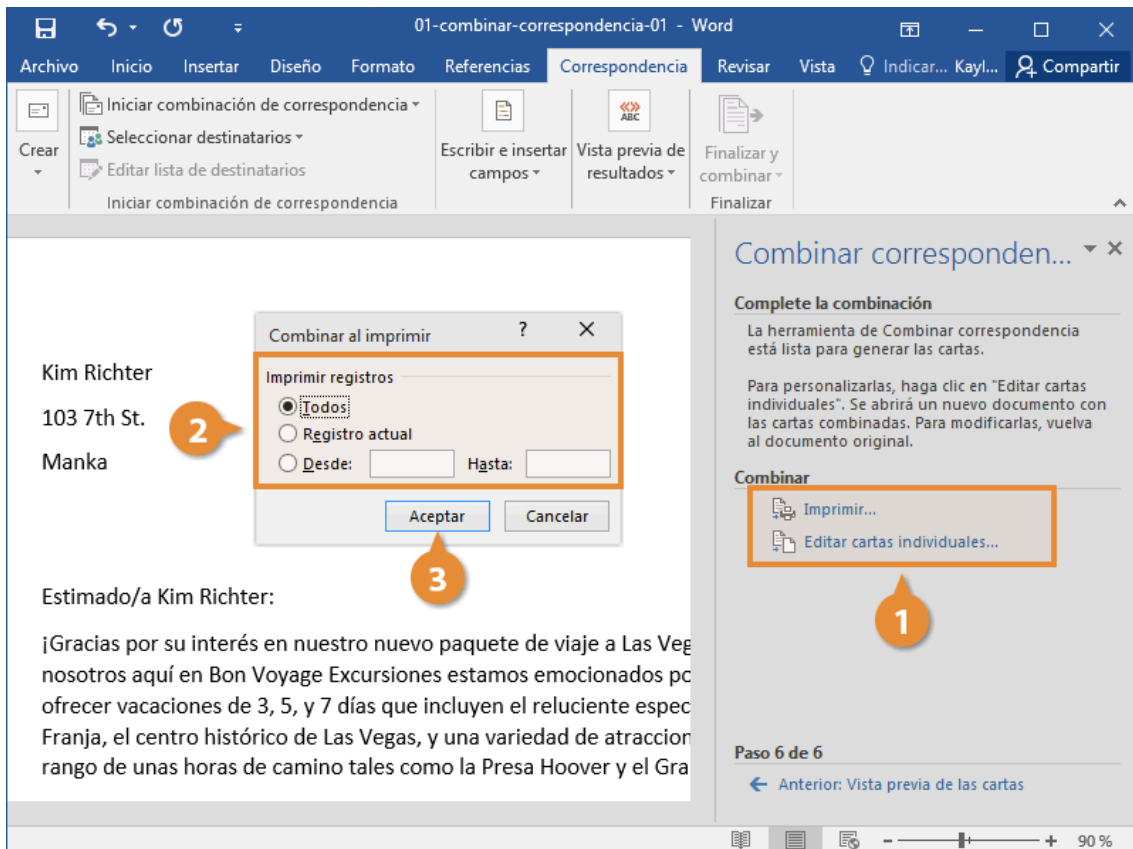
- **Editar documentos individuales:** Pone los resultados de la correspondencia combinada en un nuevo documento. Se es libre de editar los resultados de la correspondencia combinada, y guardarlos e imprimirlos, como con cualquier otro documento
- **Imprimir Documentos:** Combina los registros y los envía directamente a la impresora.
 1. Seleccionar la opción que se desea usar para terminar de combinar la correspondencia.

También es posible hacer clic en el botón **Finalizar & combinar** en la cinta de opciones.

También se tiene la opción de elegir cuáles registros combinar. Es posible combinar todos los registros en la lista, solo el registro actual mostrado o un rango específico.

2. Seleccionar los registros que se desean combinar.

3. Hacer clic en **Aceptar**.



Word combina los documentos principales y la información de la fuente de datos en un nuevo documento de Word, o lo combina y envía a la impresora, basado en la opción que se elija.