



SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD

L.I. ARACELI CRISTÓBAL NORIEGA

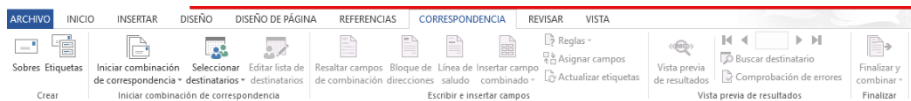




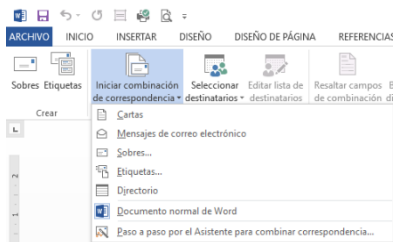
Combinación de correspondencia en Word

Utilice la combinación de correspondencia para crear correo masivo que se personaliza para cada destinatario. Puede agregar elementos individuales en cualquier parte de una etiqueta, de una carta, de un sobre o de un correo electrónico, desde el saludo hasta el documento completo, incluidas las imágenes. Word rellena automáticamente los campos con información del destinatario y genera todos los documentos individuales. En este curso, empezaremos por el correo electrónico y, a continuación, pasaremos a las cartas y a los sobres.

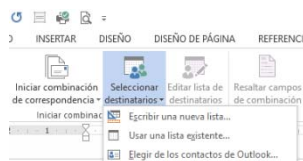
Seleccione la pestaña correspondencia



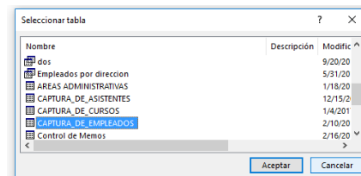
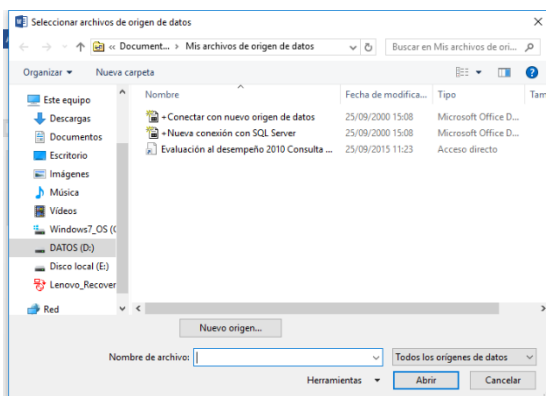
En la opción *Iniciar combinación de correspondencia* despliegue el menú para seleccionar cartas.



A continuación deberá de seleccionar los destinatarios de las cartas que se crearán mediante el proceso de combinación de correspondencia. Dé un clic en la opción *Seleccionar destinatarios*

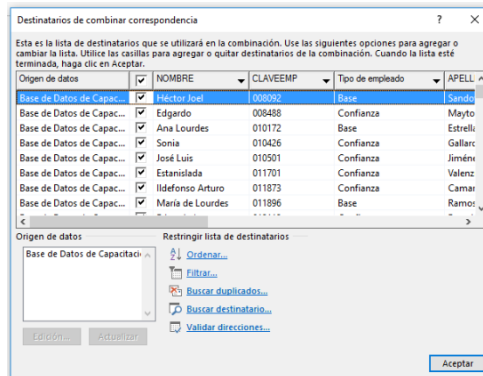


Si desea utilizar una lista de destinatarios que ya existe seleccione la opción *Utilizar una lista existente*.

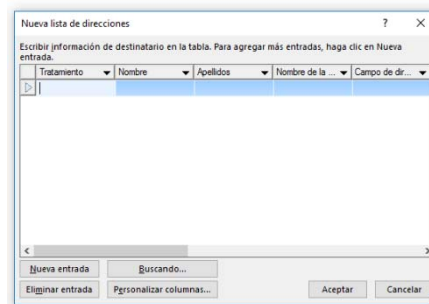




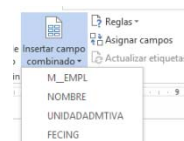
Con la opción editar lista de destinatarios puede consultar la información que contiene la tabla o base de datos seleccionada.



Si la lista no existe puede crearla con la opción *Escribir una lista nueva*.



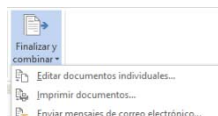
Puede insertar algunos elementos predefinidos por Word. Si no desea insertar ningún elemento solo de clic en *Obtenga una vista previa de las cartas*.



El botón *Vista previa de resultados* puede dar un vistazo a los destinatarios que se combinarán, puede buscar alguno de los mismos, excluirllos o bien, editar su lista.

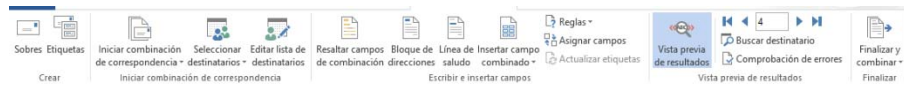


Al final puede seleccionar si desea mandar la combinación de correspondencias directamente a la impresora, o bien, si desea crea un archivo con la opción *Editar Cartas individuales*.





Una vez en el documento, redacte el texto que no variará en cada una de las copias, puede aplicar el formato que usted desee a los párrafos así como insertar imágenes ó logotipos de su oficina. Posicione el cursor en el documento en el lugar donde desea que se aparezca la información del destinatario e inserte los campos que requiera pulsando el botón Insertar campo de combinación de la barra de herramientas *Combinar correspondencia*. A continuación se describen los botones de la barra de herramientas:



Crear: Sobres o Etiquetas	Configura un documento principal para combinar correspondencia con formatos preestablecidos, como sobres y etiquetas.
Iniciar combinación de correspondencia	Configura un documento principal para combinar correspondencia con formatos preestablecidos, como cartas y etiquetas, o bien restablece el documento como documento normal de Word quitando la información de combinación de correspondencia del documento. Word puede pedirle que guarde todos los cambios no guardados en el documento actual y que elimine su contenido.
Seleccionar destinatarios	Adjunta un origen de datos existente al documento activo, que se convierte en el documento principal de combinación si no existe ninguno.
Editar lista de destinatarios	Muestra un cuadro de diálogo donde puede ordenar, buscar, seleccionar si se cumplen las condiciones y validar destinatarios para combinar correspondencia.
Resaltar campos de combinación	Activa o desactiva el sombreado en los campos de combinación
Bloque de direcciones	Proporciona una lista de formatos de dirección para insertar en el documento principal a fin de combinar correspondencia. El bloque de dirección le ayuda a especificar el aspecto de los elementos de dirección, como títulos, nombres y dirección postal.
Línea de saludo	Proporciona una lista de formatos de línea de saludo que puede insertar en el documento principal para combinar correspondencia. La línea de saludo le ayuda a especificar rápidamente el aspecto de los elementos de saludo, como el saludo, el nombre y la puntuación.
Insertar campo combinado	Inserta campos de combinación del origen de datos o de una lista de campos estándar de dirección en el documento principal para combinar correspondencia.
Reglas	Agregar reglas a un documento de combinación de correspondencia le ofrece la oportunidad para hacer que el proceso de flujo de trabajo más eficaz e introducir flexibilidad. Con las reglas, puede omitir la necesidad de generar varios documentos y configurar el contenido que se pueden cambiar rápidamente.
Asignar campos	Inserta campos que se utilizan como condiciones al momento de crear la combinación de los datos en la combinación de correspondencia.
Vista previa de resultados	Muestra el documento principal combinado con información de los registros de datos seleccionados. Para ver un registro específico, escriba el número del registro en el



	cuadro Ir a registro o haga clic en uno de estos botones para encontrar el registro de datos: Primer registro, Registro anterior, Registro siguiente o Último registro.
Finalizar y combinar	Ejecuta la combinación de correspondencia y coloca los resultados en un documento nuevo.