

Combinar correspondencia

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 (base de datos).

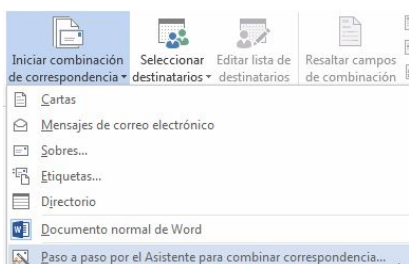
● Origen de datos (base de datos).

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

Crear el documento principal

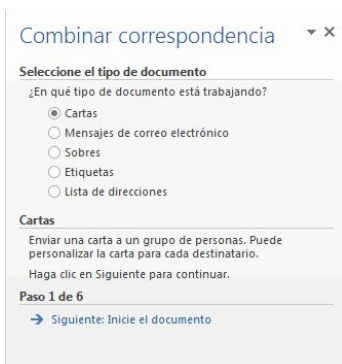
Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú Iniciar combinación de correspondencia. Allí hacer clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.



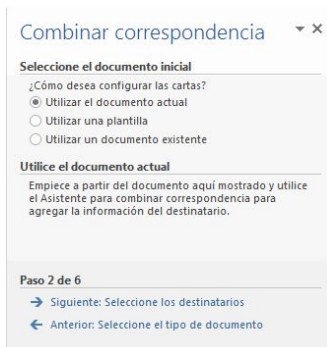
Se mostrará el panel Combinar correspondencia. Observarás que se trata de un asistente porque en la zona inferior indica que es el Paso 1 de 6 y hay una opción para pasar al siguiente paso. Como la mayoría de asistentes, es muy sencillo e intuitivo.

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.

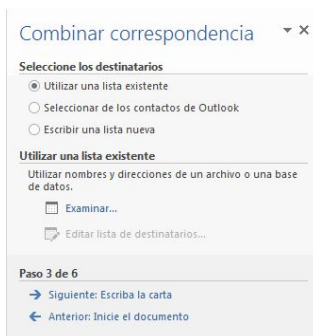


En el paso 2 definimos el documento inicial, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento.

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



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.

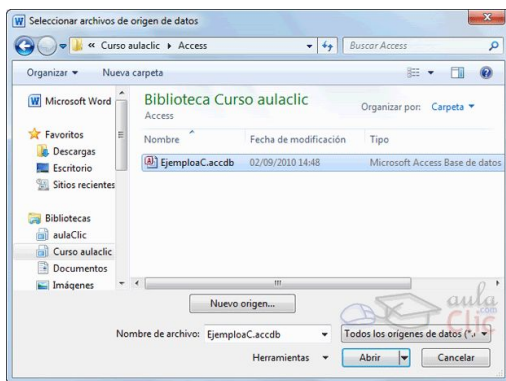


- Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

- 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.

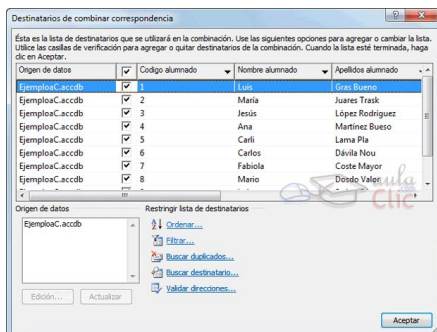
Ahora explicaremos con más detalle la opción Examinar.... Al hacer clic en ella se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:



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.

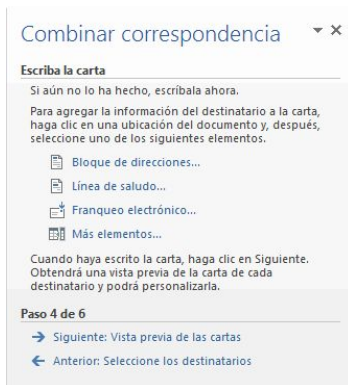
Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante. Dependiendo del tipo de datos que hayamos utilizado puede variar ligeramente la experiencia. Por ejemplo,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

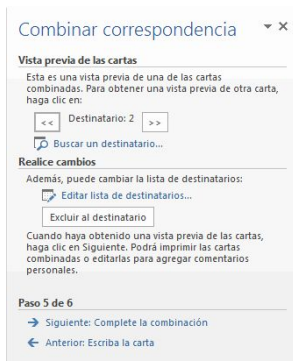
En el paso 4 redactamos en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y añadimos los campos de combinación. Para ello debemos posicionar

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.



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.

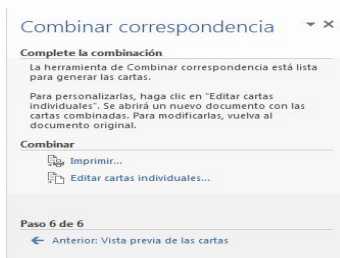
Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en Siguiente para seguir con el asistente.



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.



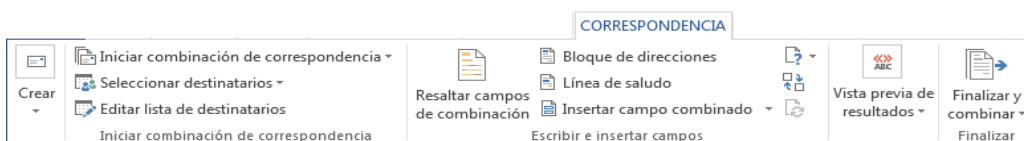
Para enviar las cartas a la bandeja de la impresora hacer clic en la opción Imprimir....

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. 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. 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.

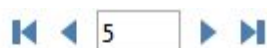


Asignar campos

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



Vista previa
de resultados



Buscar destinatario



Comprobación de errores

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.

Asignar campos

Ya hemos visto que podemos indicar a Word que inserte un bloque de direcciones, una línea de saludo, etc. Para poder hacerlo Word tiene definido unos campos estándares para referirse al nombre del destinatario, su dirección, población, etc. Estos nombres no tienen por qué coincidir con los nombres que tiene nuestro origen de datos, pero esto no es problema ya que tenemos la utilidad de Asignar campos. Esta utilidad me permite decirle a Word cómo se llama el campo estándar en nuestro origen de datos para que Word pueda luego realizar la asociación necesaria.



Asignar campos

El icono abre el cuadro de diálogo Asignar campos donde definimos estas asociaciones. Este cuadro de diálogo también se puede abrir siempre que veamos en pantalla un botón Asignar campos....

En este cuadro tenemos a la izquierda la lista de todos los campos estándares que utilizar Word en combinar correspondencia y a la derecha indicamos el nombre del campo del origen de datos con el que se corresponde.

Cuando en el origen de datos existe un campo con el mismo nombre que un campo estándar, Word hace automáticamente la asociación. Para el resto de los campos estándares tendríamos que desplegar la lista y elegir el campo a asociar.

Estas asociaciones no siempre son necesarias, por ejemplo si no vamos a utilizar la opción Bloque de direcciones, ni la línea de Saludos, no hace falta realizar las asociaciones, y cuando Word necesite una asociación no definida nos lo preguntará o veremos que falta algo.