

Práctica num. 12

¿Cómo elaboro cartas personalizadas para mis clientes!?

Elaboró: _____
Fecha de elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Combinación de correspondencia

Objetivo

Combinar correspondencia en un nuevo documento a partir de un origen de datos y una carta modelo.

Introducción:

Combinación de correspondencia

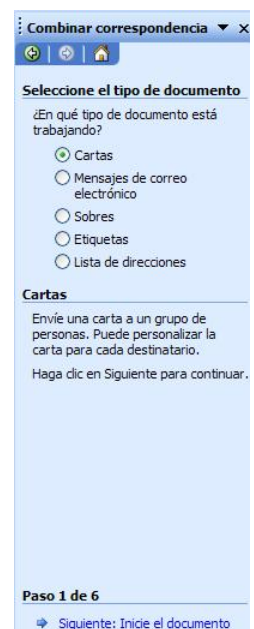
Con la herramienta de combinar correspondencia se pueden crear cartas modelo, etiquetas postales, sobres, directorios así como distribuciones masivas de correo electrónico y fax.

Se requiere un archivo que almacene un origen de datos, es decir, los datos de los destinatarios; una carta modelo que contenga el patrón del escrito que ha de ser llenado con las distintas variables de los datos de los destinatarios y con estos archivos, se puede combinar a un nuevo documento, a la impresora o al correo electrónico las cartas personalizadas para los distintos destinatarios.

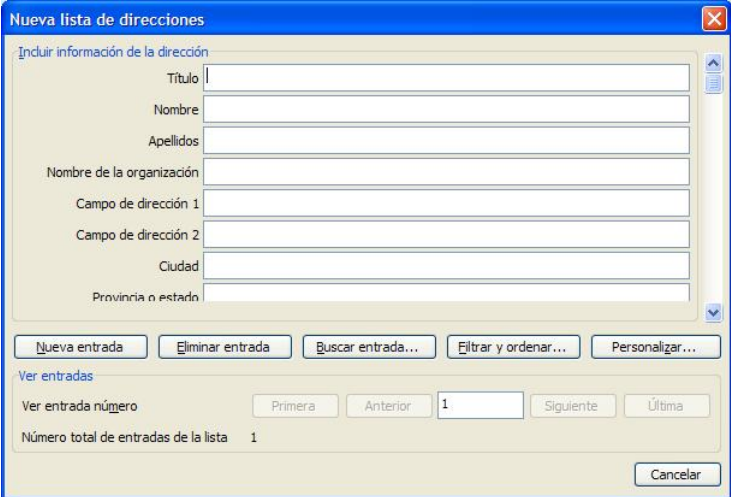
El origen de datos puede provenir de una tabla de un documento de Word, de un rango de celdas de un libro de Excel o de una tabla del manejador de base de datos Access.

Desarrollo:

1. Da clic en el **menú Herramientas Cartas y correspondencia... Combinar correspondencia**, abrirá el panel de tareas como se muestra en la figura:
2. Deja la **opción Cartas** y da clic en **Siguiente: Inicie el documento**.
3. Deja la **opción Utilizar el documento actual** y da clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.

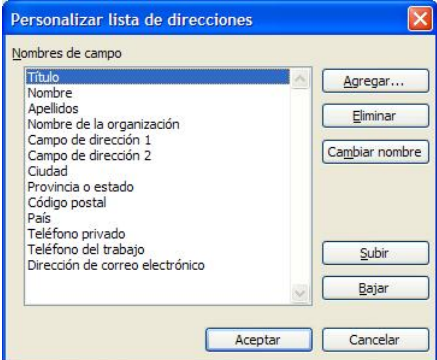


4. Da clic en **Escribir una lista nueva** y el **botón Crear...** y aparecerá el cuadro de dialogo que se muestra en la figura:



Dialog box titled "Nueva lista de direcciones". It contains fields for: Título, Nombre, Apellidos, Nombre de la organización, Campo de dirección 1, Campo de dirección 2, Ciudad, and Provincia o estado. Below these fields are buttons: Nueva entrada, Eliminar entrada, Buscar entrada..., Filtrar y ordenar..., and Personalizar... At the bottom, there is a section "Ver entradas" with "Ver entrada número" (Primera, Anterior, 1, Siguiete, Última) and "Número total de entradas de la lista" (1). A Cancelar button is at the bottom right.

5. Da clic en el botón **Personalizar** y podrás observar el **cuadro Personalizar lista de direcciones**.



Dialog box titled "Personalizar lista de direcciones". It shows a list of "Nombres de campo" (Título, Nombre, Apellidos, Nombre de la organización, Campo de dirección 1, Campo de dirección 2, Ciudad, Provincia o estado, Código postal, País, Teléfono privado, Teléfono del trabajo, Dirección de correo electrónico). Buttons include: Agregar..., Eliminar, Cambiar nombre, Subir, Bajar, Aceptar, and Cancelar.

6. Da clic en el **botón Eliminar** sobre el **campo Título** e indica que Sí deseas eliminarlo. También elimina los campos siguientes: **Nombre de la organización, Campo de dirección 2, Ciudad, Provincia o estado, Código postal, Teléfono privado, Teléfono de trabajo y País**. Al final da clic en el **botón Aceptar**.

7. En los campos que te quedaron, ingresa los datos de **Nombre, Apellidos, Campo de Dirección 1 y Dirección de correo electrónico** al ingresar este último dato da clic en el **botón Nueva Entrada** para que se añada un nuevo registro en blanco para que puedas capturar los datos correspondientes. Añade un total de cinco registros y da clic en el **botón Cerrar**.
8. Toca el turno de guardar el archivo con los datos de los destinatarios, da clic en el **icono Mis Documentos** y dale el nombre al archivo de **Origen de Datos**, el **tipo de archivo** a crear es **Lista de direcciones de Microsoft Office**, extensión MDB y da clic en el **botón Guardar**.
9. Te debe de aparecer un cuadro de destinatarios como a continuación se muestra, da clic en el **botón Aceptar**:



Dialog box titled "Destinatarios de combinar correspondencia". It contains a table with columns: Apellidos, Nom..., Campo de dirección 1, and Dirección de correo electrónico. The table lists five recipients. Below the table are buttons: Seleccionar todo, Borrar todo, Actualizar, Buscar..., Modificar..., Validar, and Aceptar.

Apellidos	Nom...	Campo de dirección 1	Dirección de correo electrónico
López Rodríguez	Jame	Avenida 640 Col. Granjas México	jlopez@hotmail.com
Hernández Su...	Luis	Paseos de taxqueña 456	hes456@yahoo.com.mx
Mendoza Telve	Silvia	Homero 345 Col. Polanco	silviux48@hotmail.com
Torres Gutierrez	Agustín	Kiosko Sur 459	guty84@aol.com.mx
Mendoza Ruiz	Carolina	Pirul 89 Col. Alamos	Winni47@gmail.com

10. Da clic en **Siguiente: Escriba la carta**, y en el documento escribe el texto que esta en la siguiente página, toma en cuenta que las palabras que observes entre los brackets «» es porque son campos que se insertan al dar clic en **Más elementos...** y dentro del cuadro de dialogo, seleccionas el campo correspondiente y das clic en el **botón Insertar** y luego el **botón cancelar**.



México, D.F. a 19 de Noviembre de 2007

«Apellidos», «Nombre»

«Campo_de_dirección_1»

Distinguido(a) cliente:

Tengo el gusto de comunicarle sobre nuestras grandes ofertas y promociones con motivo de fin de año. Los próximos días 1,2 y 3 de Diciembre del presente, habrá grandes rebajas en todos nuestros departamentos a pagar en 6, 12 y 18 mensualidades.

Esperamos como siempre, contar con su preferencia.

Saludos cordiales,

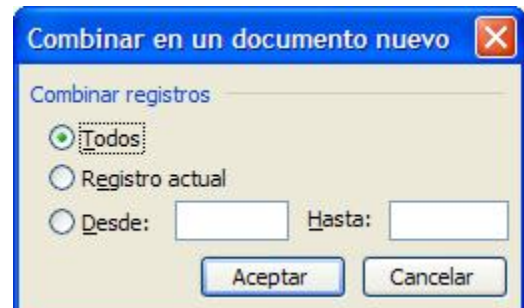
Atentamente,

José Pineda

Director de Ventas

11. Una vez terminada la captura del texto anterior, da clic en **Siguiente: Vista previa de las cartas**, el contenido de la carta cambia a mostrar el nombre y dirección del primer destinatario. En el **panel de tareas** da clic en la **flecha** después de **Destinatario1** en la carta se mostrarán los datos del siguiente destinatario y así sucesivamente. Da clic en **Siguiente: Complete la combinación**.

12. Da clic en **Editar cartas individuales...** y observarás un cuadro como el de la figura a la derecha, mantén la selección en **Todos** y da clic en el **botón Aceptar**, y ¡listo! Se genera un nuevo documento con cinco cartas personalizadas que podrás revisar e imprimir. Guarda este documento como documento combinado.doc y ciérralo.



Manejo de procesador de palabras

13. Guarda el documento de la carta modelo con el nombre de w12_correo_masivo.doc y junto con los documentos origen de datos.mdb y documento combinado.doc. envíalos por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de **Manejo de procesador de palabras**

Director de Desarrollo

Gilberto Manzano Peñaloza