


Herramientas Avanzadas para Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo

Sesión 06

Microsoft Word Xp – Combinar Correspondencia

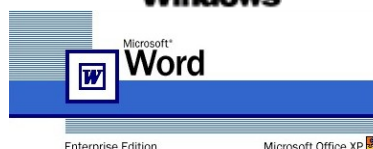
Prof: Lic. José Manuel Moreno Segúin

	Nombres		Apellidos	
	Semestre		Turno	
	Código			

Software requerido



Aplicación a desarrollar

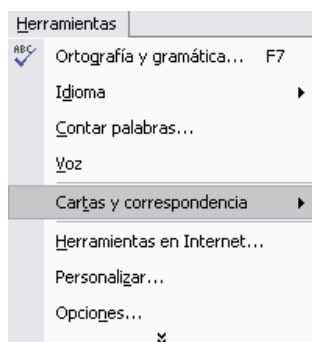


En Microsoft Word Xp, Ud. Puede preparar una carta y enviar el mismo contenido a todas las personas que desee, con sus respectivos nombres, apellidos, direcciones y datos particulares, todo esto gracias a la opción combinar correspondencia.

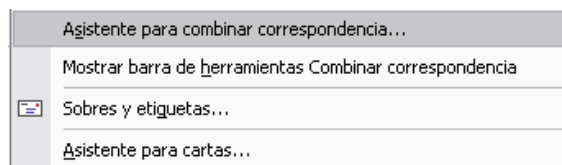


Combinar correspondencia

1. Abra un documento nuevo
2. Haga clic sobre el Menú Herramientas de la Barra de Menú
3. Seleccione y aplique Asistente para Cartas y Correspondencia...

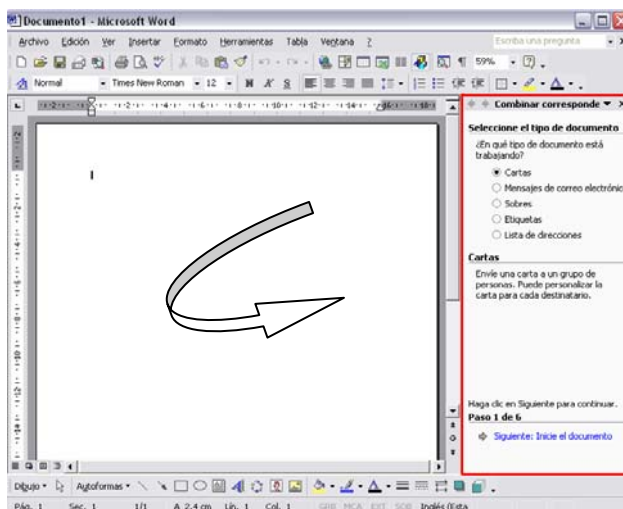


Paso 3



Paso 4

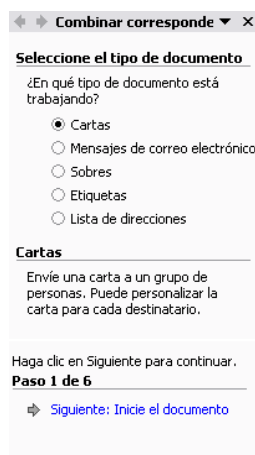
4. Al ingresar a esta aplicación, automáticamente se iniciará el Asistente para la Combinación de Correspondencia en el Panel de Tareas ubicado en la parte Superior derecha de la Pantalla Inicial.



5. Seleccione el Tipo de Documento que desea Crear:

Cartas	Mensajes de Correo Electrónico	Sobres	Etiquetas	Lista de Direcciones
Envíe una Carta a un grupo de Personas. Puede personalizar la carta para cada Destinatario.	Envíe un Mensajes de correo electrónico a un grupo de Personas. Puede Personalizar el mensaje para cada destinatario.	Imprima sobres con direcciones para enviar correo a un grupo.	Imprima etiquetas de direcciones para enviar a un grupo.	Cree un solo documento con un catálogo o una lista de direcciones impresa.

6. Seleccionemos para este Ejemplo, Cartas



Paso 6

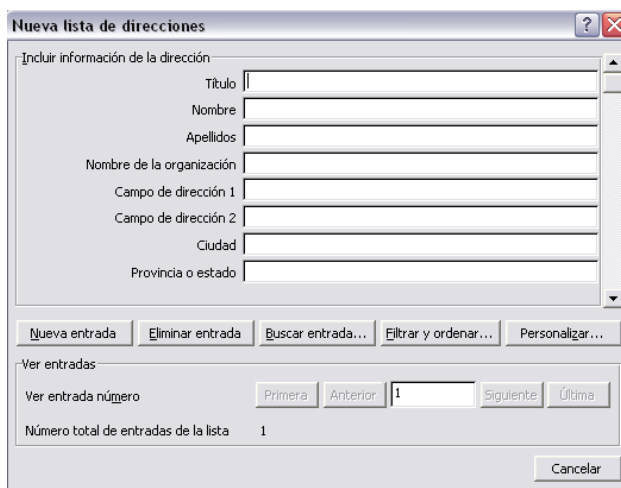
7. Haga clic ahora en la opción Siguiente, denominada: Inicie el Documento, ubicada en la parte inferior del Panel de Tareas
8. Seleccione el Documento Inicial, el cual le servirá como documento maestro, es decir, será este el documento que desea combinar. El asistente muestra las siguientes alternativas:

Utilizar el Documento Actual	Empezar a Partir de Una Plantilla	Empezar a Partir de Un Documento
Empiece a partir del documento mostrado en pantalla y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario	Empiece a partir de una plantilla de combinación de correspondencia que puede personalizar según sus necesidades. Active Selecciona Plantilla...	Empiece a partir de un documento de combinación de correspondencia existente y realice cambios en el contenido o en los destinatarios

9. Seleccionemos para este Ejemplo, Utilizar el Documento Actual, puesto que al iniciar el presente proceso, lo hicimos desde un Documento en Blanco.
10. Haga clic ahora en la opción Siguiente, denominada: Seleccione los Destinatarios, ubicada en la parte inferior del Panel de Tareas
11. Seleccione los destinatarios, es decir, las personas a las cuales les enviará la carta. Para ello, es asistente le mostrará las siguientes alternativas:

Utilizar Lista Existente	Seleccionar de los Contactos de Outlook	Escribir una Lista Nueva
Utilice nombres y direcciones de un archivo o una base de datos	Seleccione nombres y direcciones de la Carpeta Contactos de Outlook	Escriba el nombre y la dirección de los destinatarios. Haga clic en Crear...

12. Seleccionemos para este Ejemplo, Cartas Escribir una Lista Nueva
13. Haga clic en la opción Crear...
14. Inicialmente, el Asistente muestra una lista con los posibles campos requeridos para la creación de una Carta modelo, para personalizar dicha lista, de acuerdo con los datos reales de la carta actual, haga clic en el botón Personalizar.

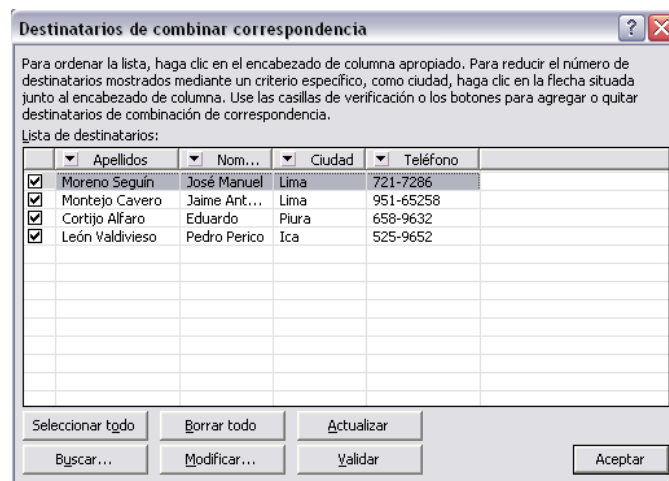


15. Personalice su lista de direcciones, eliminando aquellos campos que considera innecesarios, renombrando los nombres actuales por los nombres requeridos o ingresando incluso campos nuevos.
16. Para este ejercicio, considere los Campos que se muestran en la presente imagen



Windows dialog box titled "Nueva lista de direcciones". It contains a section "Incluir información de la dirección" with four text input fields: "Nombre", "Apellidos", "Ciudad", and "Teléfono". Below these fields are five buttons: "Nueva entrada", "Eliminar entrada", "Buscar entrada...", "Filtrar y ordenar...", and "Personalizar...". A section "Ver entradas" includes "Ver entrada número" with buttons "Primera", "Anterior", a text box containing "1", "Siguiente", and "Última". Below that, it shows "Número total de entradas de la lista" as "1". A "Cerrar" button is at the bottom right.

17. Ingrese ahora los registros o destinatarios a los cuales desea enviarles la carta. Al Finalizar cada ingreso, haga clic en Nueva entrada para ingresar un destinatario nuevo.
18. Al finalizar el ingreso de destinatarios, haga clic en el Botón Cerrar.
19. El asistente le pedirá la ubicación y el nombre del archivo que contiene su lista de destinatarios.
20. Luego de archivar, el asistente le mostrará una lista con todos los destinatarios ingresados. Haga clic en el Botón Aceptar.

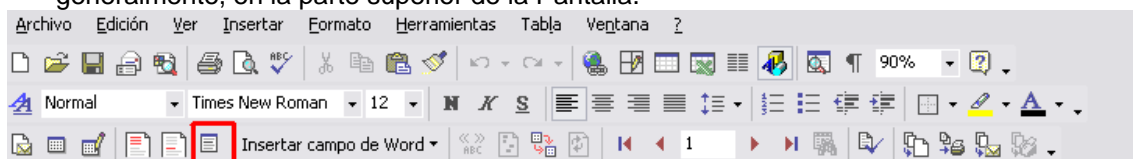


Windows dialog box titled "Destinatarios de combinar correspondencia". It contains instructions: "Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia." Below the instructions is a table with columns: "Apellidos", "Nom...", "Ciudad", and "Teléfono". The table contains four rows of data, each with a checked checkbox in the first column:

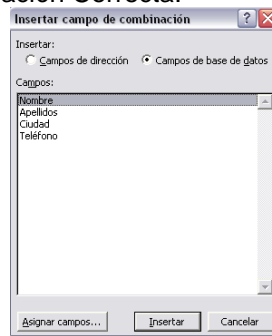
<input type="checkbox"/>	Apellidos	Nom...	Ciudad	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	Moreno Seguin	José Manuel	Lima	721-7286
<input checked="" type="checkbox"/>	Montejo Caveró	Jaime Ant...	Lima	951-65258
<input checked="" type="checkbox"/>	Cortijo Alfaro	Eduardo	Piura	658-9632
<input checked="" type="checkbox"/>	León Valdivieso	Pedro Perico	Ica	525-9652

Below the table are buttons: "Seleccionar todo", "Borrar todo", "Actualizar", "Buscar...", "Modificar...", "Validar", and "Aceptar".

21. Haga clic en la opción: Escriba La carta, del Asistente, ubicada en la parte inferior del Panel de Tareas.
22. Proceda Ahora ha escribir la Carta, tenga en cuenta que debe dejar espacios en Blanco para incluir los datos personales de cada destinatario.
23. Una vez finalizada la creación de la Carta, ubique el cursor en los espacios en blanco destinados a los datos personales de los destinatarios y pulse el Botón Insertar Campos Combinados, ubicado en La Barra de Herramientas Combinar Correspondencia, ubicada generalmente, en la parte superior de la Pantalla.



24. Inserte cada Campo en su ubicación Correcta.



25. Haga clic en la opción: Obtenga una vista previa, del Asistente, ubicada en la parte inferior del Panel de Tareas.
26. Haga clic en la opción: Complete la combinación, del Asistente, ubicada en la parte inferior del Panel de Tareas.
27. Haga clic en la opción: Editar cartas individuales, del Asistente, ubicada en la parte central del Panel de Tareas.
28. Indique los registros que desea combinar.
29. Haga clic en el Botón Aceptar para terminar el proceso

Ejercicios

1. Se desea crear un Certificado de participación a un curso de Microsoft Office para 10 personas, en cada carta se debe indicar, Nombre, Apellido, y los cursos llevados por el alumno con sus respectivas notas (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point y Microsoft Access. Genere una carpeta de Nombre Certificado y dentro de ella los siguientes archivos:

Documento Modelo	:	Certificado Plantilla.doc
Origen de Datos	:	Base del Certificado.doc
Documento Resultado	:	Certificado Resultado.doc

2. Proceda a crear una carta de invitación con motivo de celebrar un aniversario mas de la Empresa en donde labora para mínimo para 15 personas y 4 Campos. Genere una carpeta de Nombre Invitación y dentro de ella los siguientes archivos:

Documento Modelo	:	Carta Plantilla.doc
Origen de Datos	:	Base de la Carta.doc
Documento Resultado	:	Carta Resultado.doc

Nota Max. 18

Reservado para su Calificación	
Calificación de la Practica	
_____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
Firma y Sello	

NOTA:

Proceda a guardar esta práctica en su Fólдер correctamente corregida para poder actualizar la nota en el momento en que el profesor lo requiera.