

Herramientas Avanzadas para Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo

Sesión 06

Microsoft Word 2000 – Combinar Correspondencia

Prof: Lic. José Manuel Moreno Segúin

Software requerido



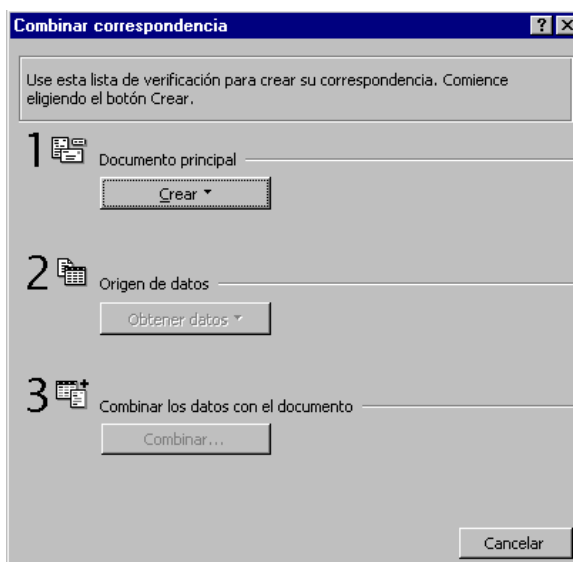
Aplicación a desarrollar



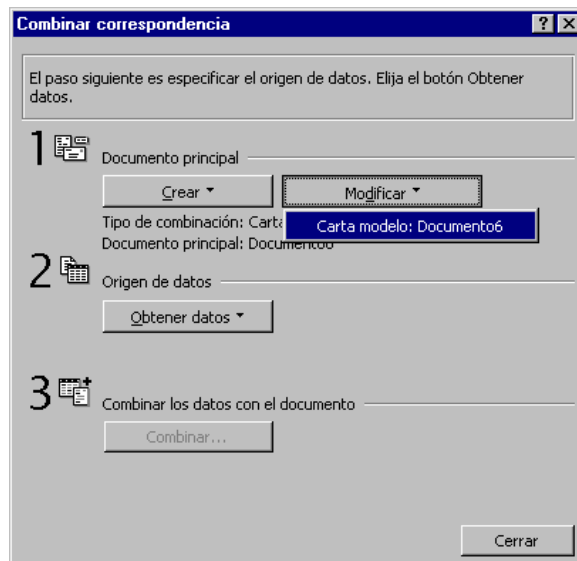
En Microsoft Word, Ud. Puede preparar una carta y enviarla a todas las personas que desee, con sus respectivos nombres, apellidos, direcciones y datos particulares, todo esto gracias a la opción combinar correspondencia.

Combinar correspondencia

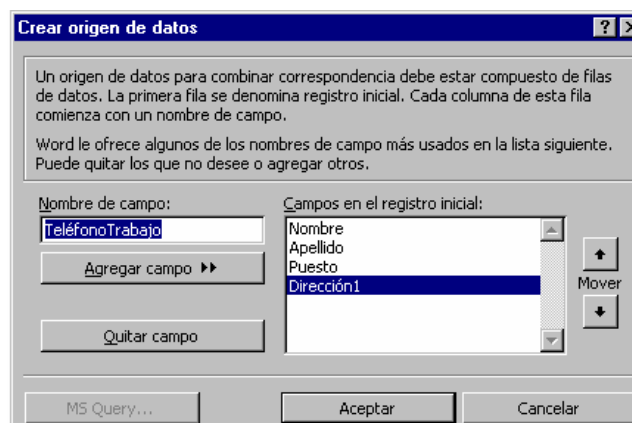
1. Abra un documento nuevo
2. Haga clic sobre el Menú Herramientas de la Barra de Menú
3. Seleccione y aplique la opción Combinar Correspondencia
4. Pulse el botón crear de la Opción 1, Documento principal



5. Seleccione el tipo de documento que desea crea, por ejemplo, cartas modelo
6. Haga clic sobre el botón ventana activa para crear la carta sobre el presente documento. Recuerde que su documento debe esta vacío. (Paso 1).
7. Haga clic sobre el botón modificar de la opción 1, documento principal, y selecciones el nombre del documento que va ha ser modificado

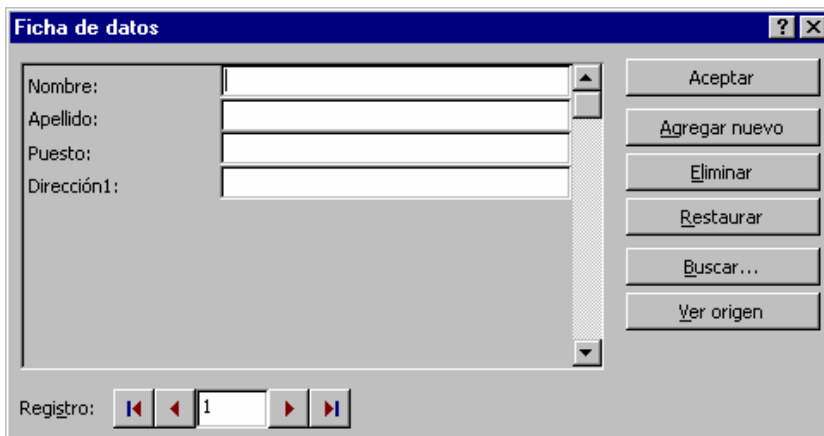


8. Proceda a escribir la carta. Se recomienda dejar espacios en blanco en las ubicaciones en las cuales deberá colocar los nombres o datos personales de cada persona.
9. Vuelva a ingresar a la opción Combinar correspondencia. (Herramientas / Combinar correspondencia)
10. Haga clic sobre el Botón Obtener datos de la opción 2, Origen de Datos.
11. Seleccione y aplique crear origen de datos
12. Seleccione los Campos (datos), que desee sean los elementos particulares para la carta y pulse el botón aceptar.



13. Si aún no ha grabado, Microsoft Word le solicitará que Guarde su archivo
14. Haga clic sobre el botón modificar documento principal para ingresar los campos particulares
15. Ubíquese exactamente en donde desee que aparezca algún campo que Ud. Seleccionó, es decir un dato particular para cada carta.
16. Haga clic sobre el botón Insertar campo de combinación que debe aparecer en la parte superior de su pantalla.
17. Seleccione y aplique el elemento o campo que desee aparezca en dicha ubicación. Esto le permitirá mas adelante que cada carta salga con el valor correspondiente. Por ejemplo Nombre.
18. Repita estos dos últimos pasos con todos los campos que requiera hasta terminar el modelo de su carta.

19. Vuelva a ingresar a la opción Combinar correspondencia. (Herramientas / Combinar correspondencia)
20. Haga clic sobre el Botón Modificar de la opción 2, Origen de Datos.
21. Seleccione y aplique el nombre del archivo.
22. Empezee a llenar los elementos o destinatarios de sus cartas.



23. Cuando termine, pulse el botón Aceptar.
24. Vuelva a ingresar a la opción Combinar correspondencia. (Herramientas / Combinar correspondencia)
25. Pulse el botón Combinar de la Opción 3, Combinar los Datos con el Documento.
26. Vuelva a pulsar el botón Combinar, y obtendrá tantas cartas como Elementos ingresó, cada uno con sus datos particulares.

Ejercicios

1. La empresa de Cobranza ABC, tiene una cartera de clientes morosos a los cuales desea participarles una carta de cobranza. Cada carta debe tener los datos individuales que a continuación se citan:

Nombres
 Apellidos
 Distrito
 Deuda Actual
 Fecha Límite de Pago

Ud. Deberá generar la carta de cobranza en donde debe ubicar los 5 campos anteriormente indicados. La empresa ABC cuenta actualmente con 5 personas deudoras, proceda a generar una carta para cada persona.

Proceda a crear una carpeta de Nombre: **Cobranza** y dentro de ella, los siguientes archivos:

Carta Plantilla	:	Cobranza 01
Origen de Datos	:	Cobranza 02
Carta Final	:	Cobranza 03

Reservado para su Calificación

Calificación de la Practica

Firma y Sello