




TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

HERRAMIENTA COMBINAR CORRESPONDENCIA EN MS WORD

PASOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD CON LA HERRAMIENTA **COMBINAR CORRESPONDENCIA** DESDE **MS WORD**, SIGA LAS INDICACIONES:

 Tenga en cuenta que la **combinación de correspondencia** en Ms Word es una herramienta que le permite crear varios documentos personalizados para cada destinatario. **Por ejemplo**, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

 Desde la página web del área busque el archivo: **COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD**, observe el modelo de una carta en Ms Word, la lista de destinatarios en Ms Excel y la carta ya finalizada para todos los destinatarios aplicada con la herramienta Combinar correspondencia.

 Para iniciar la actividad en Ms Word lo primero es tener la carta terminada que es el modelo que se va a enviar a los destinatarios, de esa misma carta se van a crear otras con otros destinatarios, también puede tener ya realizada la lista de destinatarios en Excel, estos documentos los puede descargar desde la página web del área, de igual manera es un modelo, usted también puede realizar los suyos para realizar el ejercicio.

1. Abra la carta modelo que se va a enviar a los destinatarios.
2. Clic en el **menú Correspondencia**.
3. Clic en la pestaña **Iniciar combinación de correspondencia**.
4. Escoja la opción **Cartas**.
5. Clic en **Seleccionar destinatarios**.
6. Escoja la opción **Usar una lista existente**. (Recuerde que ya se tiene la lista realizada de destinatarios en Excel).
7. En ese momento se busca la **lista de destinatarios en Excel** donde la tenga guardada en el computador.
8. Se verifica que sea la lista de destinatarios de Excel y en la ventanita la opción:
 - La primera fila de datos contiene encabezados de columna** debe estar habilitada con el chulito porque la lista de Excel con los destinatarios tiene los nombres de cada columna y por último **Aceptar**.
9. Ahora en la carta donde va dirigido se selecciona la palabra **Señor** y en la pestaña **Insertar campo combinado** se escoge **TRATAMIENTO**, debe hacer lo

mismo en la siguiente palabra, se selecciona el **nombre** de la persona y en la pestaña **Insertar campo combinado** se escoge **NOMBRE**, se escoge la **ciudad** y en la pestaña **Insertar campo combinado** se escoge **CIUDAD**, ya diligenciado, por último, se da clic en la pestaña **Finalizar y Combinar**, también puede dar clic en la opción **Editar documentos individuales** si quiere editar el documento y hacer alguna revisión.

10. Al dar clic le aparece una ventanita **Combinar en un documento nuevo**, escoja la opción en **Combinar registros** la opción **Todos** y **Aceptar**.
11. En ese momento le va a aparecer **todas las cartas** realizadas con la herramienta **combinación de correspondencia** dirigidas a los destinatarios de la lista de Excel que se insertaron.

Al finalizar, guardar y enviar al correo electrónico del curso asignado.

Recuerde: “EL HOMBRE AUDAZ NO SE DETIENE, SIEMPRE ESTÁ CAMINANDO; CUANDO NO HAY CAMINOS, LOS HACE”

¡ÉXITOS Y BUEN PROVECHO!