

## **Instrucciones para combinar correspondencia:**

Para este ejemplo vamos a suponer que necesitamos elaborar invitaciones para la inauguración de una nueva sucursal de nuestra empresa, y queremos invitar a todos nuestros clientes de quienes ya tenemos los datos.

1. Abrir Word: Ir a inicio de Windows -> Todos los programas -> Microsoft Office -> Word
2. Seleccionar documento nuevo y elaborar el modelo de Invitación de acuerdo a nuestras necesidades.

Martes, 17 de noviembre de 2015

**Ciente**

**Empresa**

Distinguido NOMBRE DEL CLIENTE nos alegra poder invitarle a la inauguración de nuestras nuevas oficinas, en donde podrá conocer nuestras nuevas soluciones que tenemos para ofrecerle a su empresa.

Lo esperamos en el edificio "Corporativo Tulum" Local 11 y 12 en Cancún, Quintana Roo, a las 17:00 horas.

Durante el evento realizaremos 2 sorteos en donde podrá ganarse un año de servicios en Asistencia y Consulta Tecnológica de nuestra empresa, por lo cual le agradecería porte con usted esta invitación al momento de asistir a nuestro evento.

Su número para participar en el Sorteo es NUMERO DE SORTEO.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

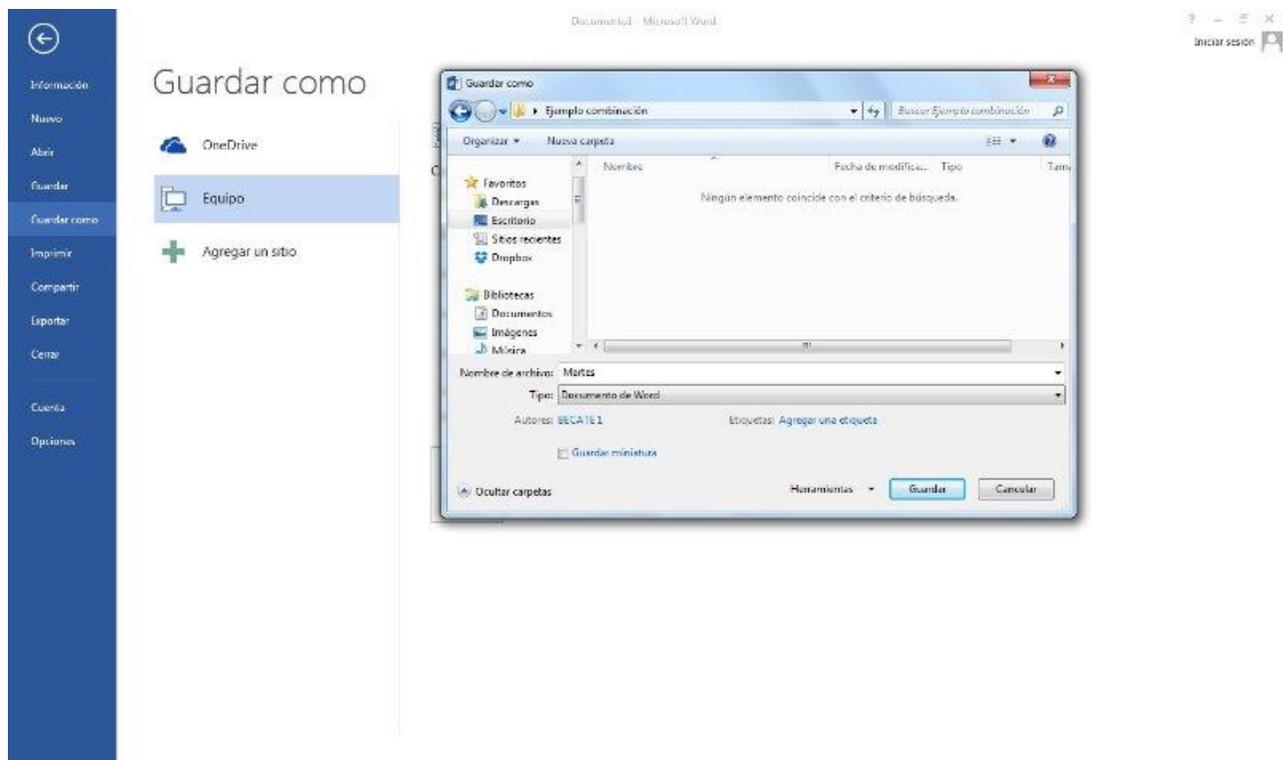
Ulises Moctezuma

Director General

TI México Consultoría

En este ejemplo, podemos identificar que los campos que van a cambiar de acuerdo a quien vaya dirigida la invitación son: **CLIENTE, EMPRESA, y NÚMERO DE SORTEO.**

3. Guardar el modelo de invitación: Archivo -> Guardar como -> Equipo -> Seleccionamos en donde deseamos guardar el documento -> Nombramos el documento -> Guardar.



4. Una vez que ya sabemos que campos vamos a necesitar para elaborar nuestras invitaciones, podemos elaborar nuestra base de datos. Para abrir Excel: Ir a inicio de Windows -> Todos los programas -> Microsoft Office -> Excel.

5.- Seleccionar libro en blanco, nos posicionamos en Hoja 1 y nombramos nuestros campos en la primera columna, en este caso mis tres campos son: **CLIENTE**, **EMPRESA** y **NÚMERO DE SORTEO**.

	A	B	C	D
1	CLIENTE	EMPRESA	NUMERO DE SORTEO	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

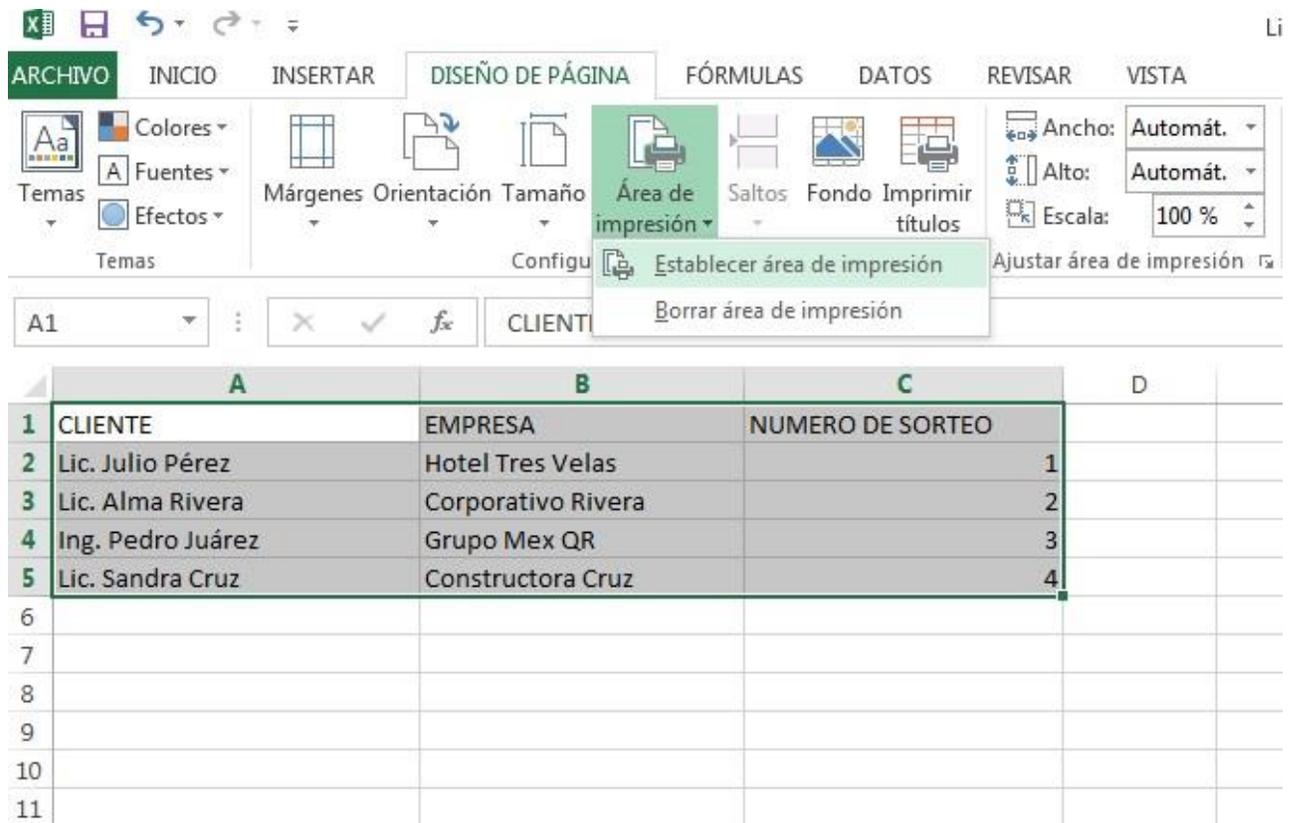
Navigation: < > Hoja1 (+)

6. Vaciar la información de los clientes a los que vamos a invitar.

	A	B	C	D
1	CLIENTE	EMPRESA	NUMERO DE SORTEO	
2	Lic. Julio Pérez	Hotel Tres Velas		1
3	Lic. Alma Rivera	Corporativo Rivera		2
4	Ing. Pedro Juárez	Grupo Mex QR		3
5	Lic. Sandra Cruz	Constructora Cruz		4
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

*Nota: En este ejemplo utilice 4 clientes, pero pudieron haber sido 20, 30 o más.*

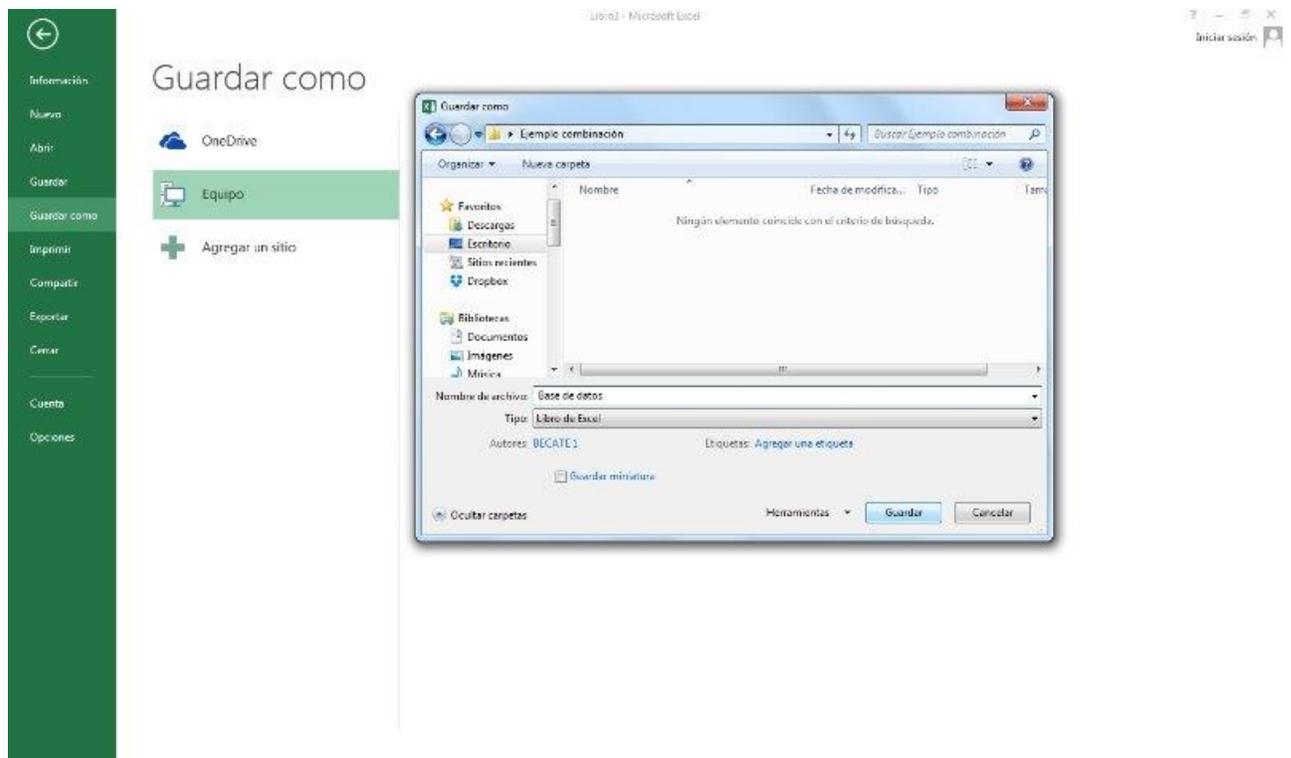
7. Seleccionar los datos que vamos a utilizar, para evitar la combinación de columnas en blanco y establecer el área de impresión: Diseño de página -> Seleccionamos el rango de datos -> Área de impresión -> Establecer área de impresión.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'DISEÑO DE PÁGINA' (Page Layout) ribbon is active, and the 'Área de impresión' (Print Area) dropdown menu is open, showing options to 'Establecer área de impresión' (Set print area) and 'Borrar área de impresión' (Clear print area). The spreadsheet below shows a table with columns A, B, and C, and rows 1 to 5.

	A	B	C	D
1	CLIENTE	EMPRESA	NUMERO DE SORTEO	
2	Lic. Julio Pérez	Hotel Tres Velas	1	
3	Lic. Alma Rivera	Corporativo Rivera	2	
4	Ing. Pedro Juárez	Grupo Mex QR	3	
5	Lic. Sandra Cruz	Constructora Cruz	4	
6				
7				
8				
9				
10				
11				

8. Guardamos el documento: Archivo -> Guardar como -> Equipo -> Seleccionamos en donde deseamos guardar el documento -> Nombramos el documento -> Guardar.



*Nota: De preferencia guardar el modelo de la carta y la base de datos en la misma ubicación, para este ejemplo yo cree una carpeta en el escritorio llamada "Ejemplo de correspondencia".*

9. Cerramos el archivo de Excel que acabamos de guardar, y nos vamos al archivo de Word en donde tenemos el modelo de la invitación que vamos a combinar.

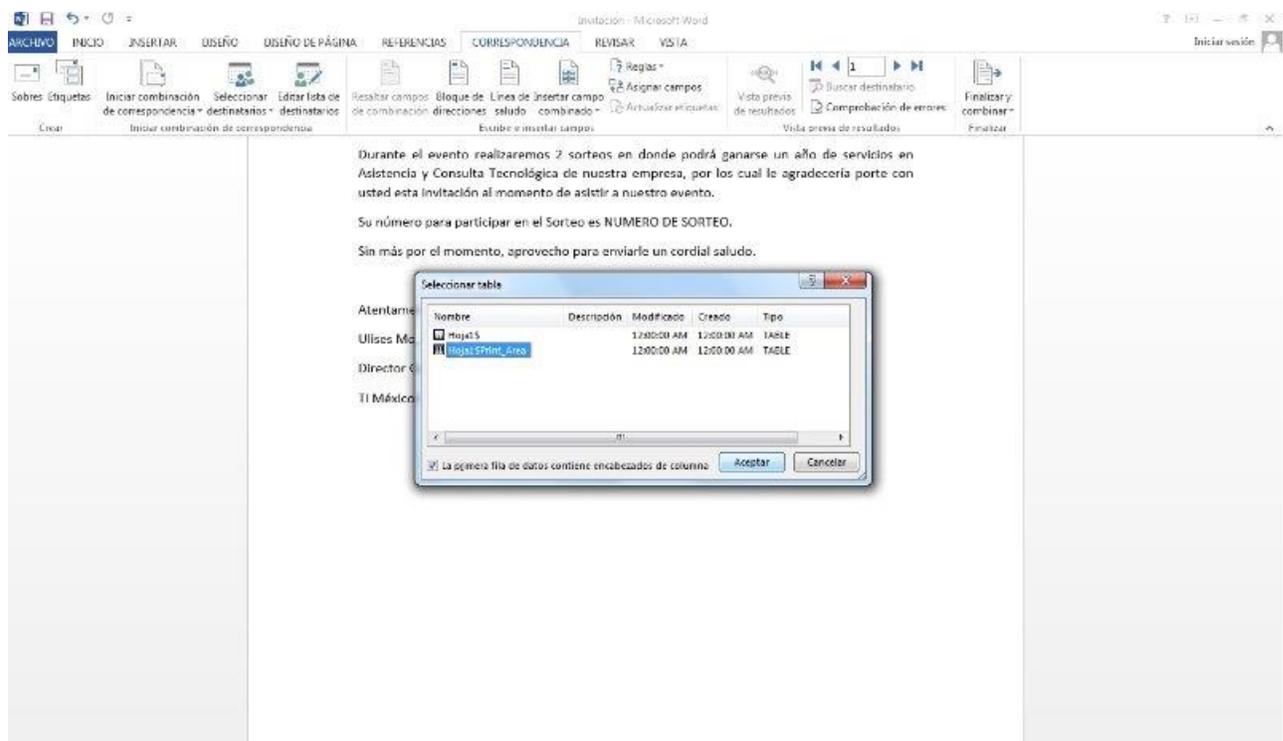
*Nota: Es importante cerrar el archivo de Excel que vamos a utilizar como base de datos antes de iniciar la correspondencia, de otra manera nos causará conflictos.*

10. Una vez que estamos en nuestro modelo de invitación, vamos a iniciar el proceso de combinación de correspondencia de la siguiente manera: Correspondencia -> Seleccionar destinatarios -> Usar una lista existente -> Buscamos la ubicación en donde guardamos nuestra

base de datos de Excel -> Seleccionamos nuestro archivo -> Abrir -> Seleccionar tabla -> Hoja1\$Print\_Area -> Seleccionar "La primera fila de datos contiene encabezados de columna" -> Aceptar.



Seleccionar tabla -> Hoja1\$Print\_Area -> Seleccionar "La primera fila de datos contiene encabezados de columna" -> Aceptar.



11. Una vez que realizamos el paso anterior, Word habrá cargado los

campos que tenemos en nuestra base de datos Excel. A partir de este momento ya podemos sustituir los campos variables que tenemos en Word con los campos de nuestra base de datos.

Seleccionamos nuestro primer campo "CLIENTE" ->  
Correspondencia -> Insertar campo combinado -> Seleccionamos el campo correspondiente "CLIENTE".



Una vez realizado esto, el nombre de nuestro primer cliente aparecerá en nuestra carta.



Martes, 17 de novier

**Lic. Julio Pérez**

EMPRESA

Distinguido NOMBRE DEL CLIENTE nos alegra poder invitarle a la inauguración nuevas oficinas, en donde podrá conocer nuestras nuevas soluciones que te ofrecerle a su empresa.

Lo esperamos en el edificio "Corporativo Tulum" Local 11 y 12 en Cancún, Quinta 17:00 horas.

Hacemos lo mismo con el campo "EMPRESA" y NÚMERO DE SORTEO.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'CORRESPONDENCIA' (Mailings) tab active. The ribbon includes options like 'Resaltar campos de combinación', 'Bloque de direcciones', 'Línea de saludo', and 'Insertar campo combinado'. The document content is as follows:

Martes, 17 de noviembre de 2015

**Lic. Julio Pérez**  
Hotel Tres Velas

Distinguido Lic. Julio Pérez nos alegra poder invitarle a la inauguración de nuestras nuevas oficinas, en donde podrá conocer nuestras nuevas soluciones que tenemos para ofrecerle a su empresa.

Lo esperamos en el edificio "Corporativo Tulum" Local 11 y 12 en Cancún, Quintana Roo, a las 17:00 horas.

Durante el evento realizaremos 2 sorteos en donde podrá ganarse un año de servicios en Asistencia y Consulta Tecnológica de nuestra empresa, por lo cual le agradecería porte con usted esta invitación al momento de asistir a nuestro evento.

Su número para participar en el Sorteo es 1.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
Ulises Moctezuma  
Director General  
TI México Consultoría

*Nota: En este ejemplo puse 2 veces el campo "CLIENTE", por lo tanto tendré que realizar el procedimiento de "Insertar campo" 2 veces, en donde desee que aparezca el nombre de mi cliente.*

12. Para asegurarme que todas mis invitaciones se encuentren, podemos utilizar la siguiente ruta: Correspondencia -> Vista previa de resultados -> y damos clic en Registro siguiente.



Martes, 17 de noviembre de 2015

**Lic. Julio Pérez**

Hotel Tres Velas

Distinguido Lic. Julio Pérez nos alegra poder invitarle a la inauguración de nuestras nuevas oficinas, en donde podrá conocer nuestras nuevas soluciones que tenemos para ofrecerle a su

## Ejercicios

1. Realizar la siguiente combinación de correspondencia

a) Elaborar la siguiente Base de Datos en Excel

Nombre	Dirección	Saludo
Juan Perez	Cra 5 # 5-23	Cordial Saludo
Jose Duque	Cra 6 # 8-24	Cordial Saludo
Andres Bernal	Mz 15 Cs 20 Cuba	Buenas tardes señor Andres Bernal
Pedro Alzate	Mz 34 Cs 3B Parque industrial	Buenas tardes señor Pedro Alzate
Andrea Chica	Cra 8 # 45 -12	Buenas noches Señora Andrea Chica
Josefa Bustos	Cra 5 # 4-56	Buenos Dias Señora Josefa Bustos
Mario bermudez	Calle 64 Bis # 5 - 27	Cordial Saludo
Andres Gonzalez	Calle 45 # 5 - 78	Cordial Saludo
Luis Fonseca	Cra 15 # 45 - 56	Cordial Saludo
Maria Perez	Mz 35 Cs 24 Los alpes	Cordial Saludo

b) Elaborar en Word la siguiente carta insertando los campos combinados:

Viernes, 25 de enero de 2017

«Nombre»

«Dirección»

«Saludo»

Tengo el agrado de saludarles y por medio de la presente extendemos nuestra cordial invitación al Evento Feria de la Ciencia.

La Comunidad guadalupana; dentro del marco de la Semana de la Ciencia "SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, LAS TELECOMUNICACIONES Y LAS TECNOLOGÍA" que se llevará a cabo los días lunes 20 y martes 21 de febrero de 2017, sito en la sede central del colegio Nuestra Señora de Guadalupe, ubicado en la Calle 35 con carrera 13 Bis, del municipio de Dosquebradas.

Cordialmente

Nombre del Estudiante

2. Hacer una carta de invitación para una fiesta de cumpleaños, utilizando la herramienta de combinación de correspondencia desde una base de datos con mínimo 5 compañeros o amigos a los cuales va a invitar a la fiesta. Los campos de la tabla de Excel son los siguientes:
  - Nombre
  - Saludo (compañero o compañera)
  - Dirección