

	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

GUIA DE APRENDIZAJE 3

Leer la guía y si es posible practica siguiendo el procedimiento para combinar correspondencia

¿Qué es la combinación de correspondencia?

La combinación de correspondencia es el procedimiento que le permite al usuario de Word, agilizar los procesos documentales que giran en torno a una oficina cuando se maneja volumen de información relacionada con cartas, etiquetas y correos masivos idénticos.

Se habla de documento idénticos en su estructura, pues los cambios textuales se realizan de manera automática y precisa utilizando la integración de las bases de datos:

Elementos necesarios para combinar correspondencia

Todo procedimiento ofimático requiere unos protocolos, que garanticen el buen funcionamiento de su requerimiento, la combinación de correspondencia no es la excepción, por eso se recomienda realizarlo de forma atenta y precisa. A continuación, se identificarán los elementos fundamentales del protocolo de creación de un documento combinado.

a. Documento Principal:

Esta parte se refiere a la construcción o ubicación en los archivos de la carta, sobre o correo masivo que se utilizará para combinar; este documento se llamará Documento Principal, parte fundamental, base del procedimiento.

b. Origen de Datos:

Consiste en crear una lista o seleccionar de una preexistente, atributos que almacenen información del documento susceptible a cambios en el momento de combinar el documento principal y el origen de datos, tales como: (Nombre, Apellido, Título, Profesión), entre otros, estos campos se ubican en diferentes partes del documento que se pretenden cambiar al momento de ejecutar el procedimiento, a esta lista se le denomina Origen de Datos o Lista de destinatarios.

Procedimiento General para combinar correspondencia

El procedimiento de combinar es idéntico para cada uno de los documentos que se pretendan combinar como: cartas, sobres, etiquetas o correos masivos.

- Abrir o crear un documento principal de combinación, el original de trabajo puede ser carta, etiqueta, sobre y/o correo.
- Identificar los campos o textos del documento que se desean modificar al momento de combinar.
- Colocar nombres representativos a estas palabras dentro de una lista, que se denominará lista de destinatarios.
- Crear la lista de destinatarios es equivalente a tener un archivo contenedor donde se guardan todos los datos identificados por Nombre de campos que se utilizarán para modificar el documento principal tantas veces como registros almacenados se tengan, un ejemplo es el siguiente: El campo se llama Nombre y los datos son (Pedro, Juan, Camilo), otro campo puede ser Apellido y sus datos (Pérez, Ortiz, Campos), como Nombre y Apellido son los campos, estos se almacenan en un archivo que se identificará como el Origen de datos o lista de destinatario. Este origen que se tiene como ejemplo contiene tres registros, que equivale a las veces que se combinará y cambiará el documento principal.
- Insertar los campos de combinación.

	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

en el documento original, reemplazando los textos originales para evitar duplicidad.

- f. Realizar una vista previa de los resultados de la combinación.
- g. Finalizar el proceso, combinando toda la lista de destinatarios.

Ahora identifique las palabras dentro del documento que sirven para el proceso de combinación o las palabras que al cambiar la carta de destinatario cambiarían como lo dice el enunciado (b), a cada palabra le coloca un nombre que agrupe sus contenidos, en este caso se identificará con color rojo. (Ver Material complementario 2 Modelo de la carta combinación).

Procedimiento para combinar una carta

Parta de este ejemplo para realizar el ejercicio con una carta; En la institución educativa donde labora, todos los estudiantes de último grado deben realizar una pasantía en alguna empresa de la región, el modelo de carta es el mismo para todas las empresas. Con la información anterior proceda a realizar el primer punto identificado como (a) en el título anterior, que es crear el documento principal para el caso la carta. (Ver Material complementario 1 Modelo de la carta).

Figura 1



Figura 2



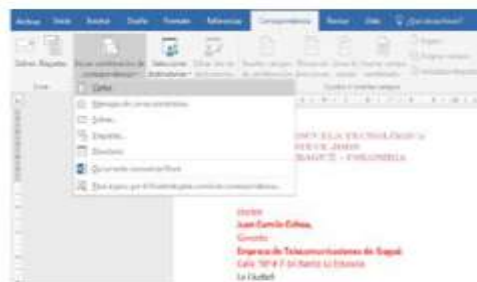
	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

Las palabras que seleccione las agrupará en nombres de campo o generales así:

Nombre de Campo	Palabra de la Carta o Dato
Título	Doctor
Primer Nombre	Juan
Segundo Nombre	Camilo
Apellidos	Ochoa
Cargo	Gerente
Empresa	Empresa de Telecomunicaciones de Ibagué
Dirección	Calle 76ª # 7-14 Barrio La Estancia
Nombre Estudiante	Brigitte Beltrán Londoño

Ahora proceda a crear la lista de destinatarios. Para esto, vaya a la cinta de opciones Correspondencia, ficha iniciar combinación de correspondencia, seleccione el elemento del mismo nombre y de la lista seleccione la primera opción Cartas (ver figura 3).

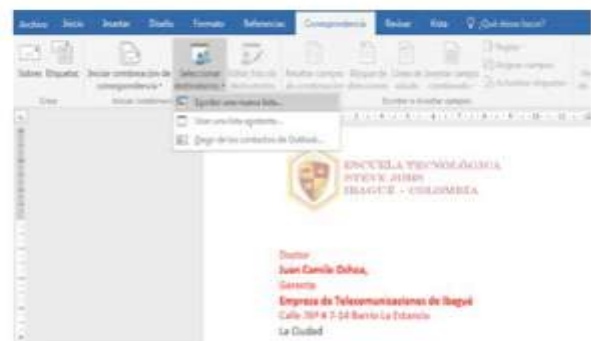
Figura 3



Fuente: SENA

No olvidar que la carta esté totalmente creada, pues este procedimiento se toma como documento principal el documento actual que es la carta. Ahora proceda a dar clic en el elemento Seleccionar Destinatarios y de su lista la opción crear una nueva lista, situación que se muestra en pantalla el cuadro de dialogo Nueva Lista de Direcciones (ver Imagen 4).

Figura 4

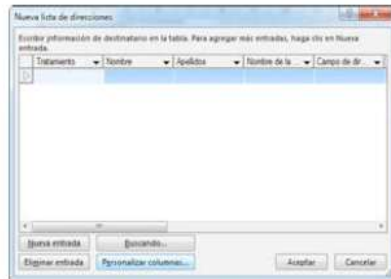


Fuente: SENA

En este punto encontrará, en la parte superior, unos Nombres que aparecen por defecto como: Tratamiento, Nombre, Apellidos entre otros, los cuales modificará para dejar los que hizo en el segundo paso. Para eso dé clic en la opción de la parte inferior **Personalizar Columnas** (ver figura 5).

	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

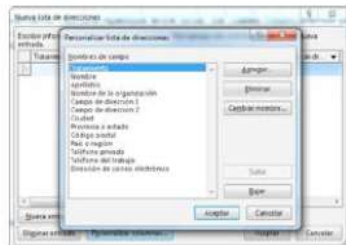
Figura 5



Fuente: SENA

Este procedimiento muestra un nuevo cuadro de diálogo llamado personalizar la lista de direcciones donde encontrará a mano izquierda los nombres de campo que agrupan datos y a mano derecha las opciones de agregar, eliminar y cambiar nombre.

Figura 6



Fuente: SENA

Se recomienda eliminar los nombres de campo que no se utilicen y crear los nombres de campo, según la lista creada en el punto (b), luego de clic en Aceptar.

Figura 7



Fuente: SENA

Verifique los listados y dé clic en aceptar, luego Ingrese los datos de todos los destinatarios, al finalizar dé clic en Guardar, procedimiento que pedirá guardar en una ubicación la lista de direcciones con los datos que utilizará al momento de combinar.

Figura 8



Fuente: SENA

	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

Ahora vaya a la carta de ejemplo y cambie los datos que utilizó para combinar por los campos que tienen la información almacenada en la base de datos dando clic en la ficha Escribir e insertar campos en el elemento Insertar campos combinados, procedimiento que listará los nombres de los campos creados, los cuales reemplazará por los datos escritos inicialmente así:

De esta manera inserte los campos de combinación, para finalizar la combinación de correspondencia de manera adecuada dé clic en la Ficha Vista previa de resultados, en el elemento Vista previa de resultados y utilizando los botones de adelantar o retroceder, revise todos los destinatarios.

Figura 9



Fuente: SENA

Inicie con el primer dato de la carta original, el cual borró y reemplazó por el primer campo de la lista

Figura 10



Figura 11



Fuente: SENA

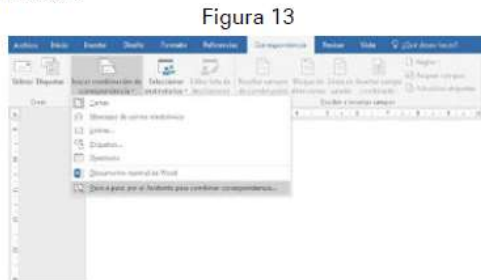
Termine la combinación de correspondencia dando clic en la ficha finalización, en el elemento finalizar y combinar, del cual elegirá la opción más acorde al requerimiento, por ejemplo, ver todos los documentos o imprimir de una vez toda la combinación.

Figura 12



	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

De esta manera finaliza el proceso de combinación.
También puede realizar la combinación de correspondencia utilizando el asistente paso a paso como se muestra a continuación.



Fuente: SENA

Iniciar el documento.



Fuente: SENA

Figura 15



Fuente: SENA

Iniciar el documento

Figura 16



Fuente: SENA

	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

Crear nueva lista de direcciones.

Figura 17



Fuente: SENA

Figura 18



Fuente: SENA

Procedimiento para combinar un sobre o etiqueta con un origen de datos existente

Un sobre es el contenedor de una carta, para el ejemplo que se está utilizando, cree los sobres, con el mismo origen de datos. Para iniciar, cree el sobre modelo, primero vaya a la cinta correspondencia, seleccione la ficha crear y luego clic en el elemento Sobres. En los datos del remitente digite los datos de quien firma la carta y en la opción dirección se seleccionarán los datos de los destinatarios de la lista u origen de datos. (Ver Material complementario 3 Modelo de sobres).

Figura 19



Fuente: SENA

Los datos del destinatario son los datos de quien recibe el documento o la carta, en este caso los encuentra en la lista de destinatarios u origen de datos creados cuando creó la carta de ejemplo, para poder utilizarlos inicie el origen de datos existente así:

	COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D	<i>Julia Palacios Cortés</i>
JORNADA NOCHE	INFORMÁTICA CICLO 4	Docente Informática J.N.

Figura 20



Fuente: SENA

Busque el archivo de base de datos creado con anterioridad.

Figura 21



Fuente: SENA

Ahora utilice los campos que guardó en el origen de datos para el proceso de combinación de correspondencia en los sobres.

Nombre de Campo	Palabra de la Carta o Dato
Titulo	Doctor
Primer Nombre	Juan
Segundo Nombre	Camilo
Apellidos	Ochoa
Cargo	Gerente
Empresa	Empresa de Telecomunicaciones de Ibagué
Dirección	Calle 76* # 7-14 Barrio La Estancia
Nombre Estudiante	Brigitte Beltrán Londoño

Ahora proceda a insertar los nombres de campo de la lista de destinatarios a el espacio para destinatarios.

Figura 22



Fuente: SENA

