Microsoft Word 2008 para Mac Combinar correspondencia

Pere Manel Verdugo Zamora

Para realizar cartas personalizadas seleccionaremos "Herramientas" y de este "Administrador de combinación de correspondencia".

Н	erramientas	Tabla	Ventana	Trabajo	Ayuda	ý
	Ortografía y g Sinónimos Guiones Diccionario Idioma	gramátic	a		נך היי מיי	€L €R
	Contar palab Autorresume Autocorrecció	ras n ón				
	Control de ca Combinar do Proteger doce Marca de seg	umbios cumento umento. uimiento	os o			•
	Administrado Sobres Etiquetas Asistente par Libreta de dir	or de con a cartas recciones	nbinación á s	de corresp	ondencia	
	Macros Plantillas y co Personalizar	ompleme teclado	entos			

Observaremos la siguiente ventana:

Administrador comb. corresp.
▶ 1. Seleccionar tipo de documento
2. Seleccionar lista de destinatarios
3. Insertar marcadores de posición
4. Filtrar destinatarios
5. Vista previa de resultados
6. Finalizar la combinación

El proceso consta de 6 partes, lo primero que tenemos que realizar es seleccionar tipo de documento.

Administrador comb. corresp.
▼ 1. Seleccionar tipo de documento
Crear nuevo 🔻
Cartas modelo
Etiquetas
- Sobres
Catálogo
Convertir en documento normal de Word

Seleccionaremos "Cartas modelo".

😝 Administrador comb. corr	esp.
🔻 1. Seleccionar tipo de documento	
Documento principal:	Documento2
Tipo de combinación:	Cartas modelo
🔻 2. Seleccionar lista de destinatario	S
Obtener lista 🔻 🌇 📷 🗹 💱	
Nuevo origen de datos	
Abrir origen de datos	
Libreta de direcciones de Offi	ce
FileMaker Pro	
Origen de encabezado inicial	•

En nuestro caso del apartado "2. Seleccionar lista de destinatarios" seleccionaremos "Nuevo origen de datos..."

Crear origen	de datos
Puede crear cualquier nombre de marcador a la lista siguiente. Igualmente puede quitar desee.	de posición de una palabra y agregarlo los marcadores de posición que no
Lista de marcadores de posición: Agregar marcador de posición ••• Quitar campo	Campos en el registro: Título Nombre Apellido Puesto Compañía Dirección1 Dirección2
	Cancelar Aceptar

Desde esta ventana podemos eliminar y agregar campos, así como modificar la posición del campo.

Crear origen	de datos
Puede crear cualquier nombre de marcador a la lista siguiente. Igualmente puede quita desee.	de posición de una palabra y agregarlo r los marcadores de posición que no
Lista de marcadores de posición: Agregar marcador de posición +++ Quitar campo	Campos en el registro: Nombre Apellido Dirección Ciudad N_Donante
	Cancelar Aceptar

Para este ejercicio solo vamos a dejar estos campos, seguido del botón "Aceptar".

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Guardar origen	de datos	
Guardar	como: Donante docx		
◀► # =	Documentos	¢ buscar	
▼ DISPOSITIVOS □ iMac de □ Macinto □ iDisk ▼ COMPARTIDO □ particul	 Acerca de las Pilas.pdf Combinarencia.docx Datos de Microsoft Donantes iChats iWeb.odt Mail.odt 		
Descripción	Formato: Documento de Word (.do	ocx)	
Formato predeter Windows. <u>Más información</u> Manexar exter Opciones	minado de documentos basado en XML de W <u>sobre formatos de archivo</u> nsión de archivo	Vord 2008 para Mac y Word 2007 para	
Carpeta nueva	1)	Cancelar	Guardar

Esta base de datos se grabara como un documento de Word, en este caso el nombre será "Donante", seguido del botón "Guardar".

		Aceptar
Nombre:	Ángel	
Apellido:	Martín	Agregar nuevo
Dirección:	Méiico, 14	Eliminar
		Restaurar
Ciudad:	28002 - Madrid	Russar
N_Donante:	234567	Duscar
		Ver origen
		A

Con la tecla de tabulación saltaremos de campo en campo, pulsaremos el botón "Agregar nuevo" para introducir otro destinatario y cuando estén todos pulsaremos el botón "Aceptar".

Administrador comb. corresp.		
▼ 1. Seleccionar tipo de documento		
Crear nuevo Tipo de combinación: Cartas modelo		
2. Seleccionar lista de destinatarios		
Obtener lista 🔻 🋐 📷 📝 😓		
Datos: Donante.docx		
3. Insertar marcadores de posición		
Arrastrar marcadores de posición al documento:		
* Nombre		
📩 Apellido		
📩 📩 Dirección		
tiudad 🗧		
📩 📩 N_Donante		
▶ 4. Filtrar destinatarios		
5. Vista previa de resultados		
6. Finalizar la combinación		

En este momento ya podemos escribir la carta y los campos de la base de datos las podemos arrastrar en la zona del documento que deseemos.

Así es como tiene que quedar la carta.

Administrador comb. corresp.		
▼ 1. Seleccionar tipo de documento		
Crear nuevo + Documento principal: Documento2 Tipo de combinación: Cartas modelo		
▼ 2. Seleccionar lista de destinatarios		
Obtener lista 🕶 🎆 💕 💅 🚏		
Datos: Donante.docx		
3. Insertar marcadores de posición		
Arrastrar marcadores de posición al documento:		
Contactos Más		
* Nombre		
📩 Apellido		
🚼 Dirección		
* Ciudad		
* N_Donante		
▼ 4. Filtrar destinatarios		
Opciones		
▼ 5. Vista previa de resultados		
≪≫ ABC I		
▼ 6. Finalizar la combinación		
🖏 🗞 🐱 Todos 💌		
Desde: Hasta:		

Desde el apartado "5. Vista previa de resultados" podemos ver como quedan los destinatarios en las cartas.

Administrador comb. corresp.	
▼ 1. Seleccionar tipo de documento	
Crear nuevo	
Tipo de combinación: Cartas modelo	
▼ 2. Seleccionar lista de destinatarios	
Obtener lista 🕈 🌇 📝 📝 🤯	
Datos: Donante.docx	
3. Insertar marcadores de posición	
Arrastrar marcadores de posición al documento:	
Contactos Más	
* Nombre	
n Apellido	
the contraction the contractio	
n 👷 Ciudad	
🜟 N_Donante	
4. Filtrar destinatarios	
Opciones	
5. Vista previa de resultados	
$\underset{ABC}{\overset{(\ll)}{\longrightarrow}} H \P 1 \qquad \rightarrow H \{a\}$	
 Finalizar la combinación 	
🔁 🗞 🐱 Todos 💌	
Desde: Hasta:	

En el apartado "6. Finalizar la combinación" podemos imprimir todas las cartas o generar un nuevo documento con todas las cartas, esta es la opción que vamos a elegir.

+ Cruz Roja Española	I+ Cruz Roja Española			+ Cruz Roja Española	
Cantro da Departido da Sanara		Cantro da Dasarián da Sanara		Contra da Descrita da Escara	
Natio Angel 1900: - 10 2000: - 10 234047		Ganda Antania 2001 - Nacio 12349		Rabas Terras 2007 - Marid 2007 - Marid 2007 - Marid	
PADID, NUME IS DE REPORT	11 2000	PACHE, Hards 19 St Horde St 2000		PACING, Market 19 of Hordre of 2000	
Estimado/a donante:		Estimade/a denante:		Estimade/a denante:	
Una vez más nos dirigimos a Vé. Para agradeceries sa generosa actitad y contribuir al bien de neustra aocledad.		Una waz miai noa diriginoa a VI. Para agradecarlea za generaza actitud y contribuir Una waz miai noa diriginoa a VI. Para agradecarlea za gen al bien de auestra sociedad. al bien de auestra sociedad.		a agradecerika au generosa actitud y contribuir	
La sangre que Vel aporta a les hospitales es necesaria para tratar la salad de los enfermos, y su donación es la única forma de obtenerla.		La sangre que Vél, aporta a les hespitales es necesaris para tratar la salud de los enfermos, y sa denación es la única forma de obtenerla.		La sangre que Vé. aporta a les hospitales es necesaria para tratar la salud de los enfermos, y su desación es la única forma de obtenerla.	
LA RECESIDAD DE SANGRE DEL GRUPO O POSITIVO, Y DE LOS GRUPOS (ON RIN REGATIVO EN Rustra Comundad, nos golica a solutivante encarecomaniste su coladoradón si Petetrece a uno de stors grupo.		LA RECEDIAD DE SARGE DEL SEUPO O POSITIVO, Y DE LOS GENEROS CON EN REGETIVO EN NUESTRA COMUNIDA, REO GOLIÃA A SOLUTIVO, Y DE LOS GENEROS CON EN REGETIVO EN PERTENEIX A UNO DE ESTOS GENEROS.		LA RECEIDAD DE SANEED DEL ERUPO O POSITIVO, Y DE LOS GEUROS CON HA RECATIVO EN Muestra comunidar, nos oblica a socitaria e encanecidamente su coladorador su pretireter a modo e istos comunos.	
Le comunicames que este	remas en:	Le comunicames que estaremes en:		Le comunicames que estaremes en:	
C/ NEEMAANOS SARGIA NOBLEJAS, 505 Dia: 27 de chicembre Horadio: 10 a 54 4 de 17 a 21 Horas		C/ NERWANDS SANCIA NORLEAS, 505 Dia: 27 de Sigembre Norado: 10 a 14 7 de 17 a 21 noras		C/ HERMANDS GARCÍA HOBELIAS, 505 Día-27 de coiximbre Hobbado: 10 a 14 y de 17 a 21 hobbas	
Stabilit Adman	IR PHYCNALLERS	te salada afontanas,	RR, MONTONEL MEAS Emergon	Un salida distana,	RR PORTUGUE MALS Deletter

En este ejemplo se han realizado 3 cartas ya que en nuestra base de datos hay tres destinatarios.

Práctica 1

Cree el siguiente documento y guárdelo como CARTA2.

```
GESTIÓN DEPARTAMENTAL, S.A.
C/ Montenegre, 11-13 Entrlo. – 1ª
08039 – BARCELONA
```

<<Nombre>> <<Apellidos>> <<Dirección>>

Martes, 19 de febrero de 2006

Estimado <<Nombre>>:

Gracias por su interés en el puesto de trabajo en nuestra empresa. Sin embargo, en éste momento no existe ninguna vacante en puesto de <<Profesión>>. En cualquier caso conservamos su expediente y en caso de requerir personal de su cualificación nos pondremos en contacto con ustedes.

Atentamente,

Manuel Mínguez Director de Personal

Nombre	Apellidos	Fec_Naci	DNI	Dirección	Población	Profesión
Juan	Ortiz Pérez	12/07/65	1.957.765	C/ La Paz, 5	Madrid	Jardinero
				-	28500	-
Pedro	Vila Moll	18/08/63	16.666.666	Avda.	Valencia	Médico
				Libertad, 19	46030	
Francisco	Guarner	01/05/69	2.325.543	C/ Las	Madrid	Fontanero
	Llaudes			Cortes, 100	46020	
Víctor	Llopis	09/04/72	6.788.456	C/ Poeta, 94	Barcelona	Delineante
	Morera			pu. 17	08080	
Luis	García	04/01/76	5.670.876	C/ París, 23	Madrid	Fontanero
	Navarro				28001	
Manuel	Ortiz	31/12/54	500.000	C/ Mayor, 3	Madrid	Médico
	Romero			, ,	28700	
José	Riera Juan	17/10/64	4.566.333	C/	Valencia	Jardinero
-	-			Universidad,	46002	
				27		
Cristina	Vila Losada	10/05/64	105.000	C/ La Paz, 7	Barcelona	Médico
				1º A	08080	

• Cree la siguiente base de datos:

- Grabe este segundo documento como DATOS2.
- Ordene por apellidos y nombre los registros del archivo de datos.
- Fusione la carta para aquellos registros que sean Jardinero o Fontanero.
- Fusione para aquellos que no sean Delineante.
- Fusione para aquellos que tengan DNI mayor de 3.000.000 y no sean Médico.

	Administrador comb. corresp.				
	▼ 1. Seleccionar tipo de documento				
	Documento principal: Documento2				
	Tipo de combinación: Cartas modelo				
	▼ 2. Seleccionar lista de destinatarios				
	Obtener lista 🖲 🎆 📷 🗹 🔛				
	Datos: Donante.docx				
	3. Insertar marcadores de posición				
	Arrastrar marcadores de posición al documento:				
	Contactos Más				
	📩 Nombre				
	📩 Apellido				
	📩 Dirección				
	📩 Ciudad				
	📩 N_Donante				
	4. Filtrar destinatarios				
	Opciones				
	▼ 5. Vista previa de resultados				
≪ ≫ I					
	▼ 6. Finalizar la combinación				
	🔁 🏂 🗽 Todos 💌				
	Desde: Hasta:				

Práctica 2

Escriba el siguiente documento y grábelo como DATOS3

EMPRESA ABC C/ Longarés, 13 MADRID 28037 <<Nombre>> <<Apellidos>> <<Dirección>> <<Provincia>> Jueves 18 de Octubre de 2006 Estimado/a Sr/a. <<Apellidos>>: Por la presente, le comunicamos que tras ajustes realizados en la empresa, su sueldo quedará reducido a <<Sueldo>>. Sin más se despide.

Pepito Pérez Director de personal

Cree el archivo de datos:

Nombre	Apellido	Dirección	Sueldo	Provincia
Ana	Pérez	Pez, 12	950€	Madrid
Juan	Ruiz	Mayor, 3	1.200€	Barcelona
Luis	López	Alcalá, 10	1.500€	Madrid
Ramón	Muñoz	Luna, 7	890€	Lugo
Rosa	Pérez	Gran Via, 10	1.800€	Barcelona

- Grábelo con el nombre DATOS3.
- Ordene los datos por sueldo.
- Fusione todas las cartas.
- Fusione solo las cartas que no sean de Barcelona

Práctica 3

Escriba el siguiente documento publicitario, y guárdelo como ANUNCIO.



Lotus Relojería moderna

> C/ Relojín, 23 28230 – Leganés

Leganés, "Fecha del sistema"

<<Nombre>> <<Apellidos>> <<Dirección>> <<Provincia>>

Estimado <<Nombre>>:

Nos es grato informarles de la creación del nuevo catálogo de Reloj Moderno, en el que aparecen los más modernos relojes creados por los más prestigiosos relojeros suizos para nuestra firma; entre toda la variedad de relojes hemos seleccionado para usted los más interesantes por calidad / precio:

MARCA/MODELO	P.V.P.	CARACTERÍSTICAS
Campeón/reloj de arena	450€	Arena importada del desierto
		del Sahara.
Enpunto/Reloj Solar	380€	Reloj muy preciso que sólo da
		problemas por la noche.
Económico/Reloj de muñeca	600€	Chapado en papel Albal. Si lo
con Cuco		quieres con Cuco deberá
		pagar un suplemento de 180
		y 100 € por el alpiste de dos
		años.

• Fusionar el documento con la base de datos DATOS3