

Combinar correspondencia

GUIÓN DE CLASE

- 1.** En un documento escribimos la carta o el texto que va a ser el documento principal.
- 2.** En otro documento hacemos una tabla con los datos de las direcciones, nombres, etc de los clientes, proveedores, trabajadores, ... dicha tabla puede crearse en Word, Excel, Access.
- 3.** En CORRESPONDENCIA clicamos en SELECCIONAR DESTINATARIOS para seleccionar la tabla de datos. Y elegimos USAR LISTA EXISTENTE.
- 4.** Podemos pinchar en EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS para elegir los que queramos; si son TODOS no es necesario pinchar en esta opción.
- 5.** En la carta o documento principal, nos colocamos con el cursor donde queremos que aparezcan los datos que van a cambiar por cada carta.
- 6.** Ahora, seguimos en la cinta CORRESPONDENCIA, y pinchamos INSERTAR CAMPO COMBINADO; ahí podemos seleccionar los campos
- 7.** Una vez hecho esto, podemos, si queremos, ver la VISTA PREVIA DE RESULTADOS. Y nos movemos con las flechitas para ir de registro en registro y de este modo comprobar que todo está bien.
- 8.** Por último, pinchamos en el botón más a la derecha FINALIZAR Y COMBINAR.
- 9.** Una vez realizada la combinación, podemos IMPRIMIR DOCUMENTOS o bien EDITAR DOCUMENTOS INDIVIDUALES.