

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD2:

CONTENIDO: Elaborar documentos e informes con el procesador de textos Word.

OBJ. APRENDIZAJE (OA6): Maneja a nivel intermedio Software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.

NOTA:

Estimados alumnos: Después de esta merecida pausa, retomaremos y profundizaremos en el procedimiento de la combinación de correspondencia perteneciente a Word, para luego dar paso al uso del programa Excel.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN WORD

La combinación de correspondencia es una técnica en Word que nos permite generar una serie de documentos masivos para imprimir o enviar a un determinado número de personas. La característica principal de la técnica es usar un documento estándar que presenta pequeños cambios dependiendo de la persona, empresa o situación que da origen a la necesidad de generar estos documentos masivos.

Para entender la técnica sin haber recibido una inducción del tema o haber participado de una de nuestras clases, pueden observar en YouTube el siguiente video: <https://www.youtube.com/watch?v=-NWDfFaaGmw>

En una oficina administrativa o contable, existen fechas donde hay que diseñar informes masivos, contratos, finiquitos entre otros documentos, por lo tanto, un administrador organizado mantiene un orden en sus archivos y formatos previos que pueden ser implementados en el momento, haciendo la incorporación y cambios de datos para poder obtener el producto final.

¿Cómo se realiza una combinación de correspondencia?

La **combinación de Correspondencia** es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Lo anterior nos indica que la técnica tiene 2 archivos que deben ser asociados, el documento estándar y la base de datos (lista) con la información de las personas que van a recibir el documento final.

El orden en el procedimiento depende del usuario y su habilidad en el manejo de Word, es decir, pueden escribir la lista y posteriormente el documento, o el documento y posteriormente la lista, también usar listas previas.

El contenido de una lista se puede configurar en el momento, en ella, se deben escribir los datos de las personas que van a recibir el documento, por ejemplo: nombre, domicilio, comuna, fechas, entre otras cosas. Por lo general,

al hablar de una lista o base de datos se entiende como un grupo de información que se encuentra relacionada en forma de registros, eso indica que tiene relación entre ellos.

Al definir una estructura de **registro** en la lista o base de datos, el sistema utiliza una serie de títulos o campos que dividen al registro en varias partes. Dichos campos siempre se encuentran relacionados, un nombre se relaciona a la dirección, comuna, teléfono, etc.

De todas formas, Word tiene una propuesta de **campos** (títulos) que puede ser modificada por el usuario al momento de crear la lista. Por último, esta técnica puede ser utilizada mezclando datos con otras aplicaciones de Office, por ejemplo: crear la lista en Excel y combinar con un documento Word.

Una vez que se incorporan los datos de la lista en el documento estándar, se realiza la combinación de ambos obteniendo un **documento combinado**.

Ejercicio 1: Definir con sus propias palabras los siguientes conceptos (después de escribir, puede comparar con la solución al final de la guía)

Definiciones de Combinar Correspondencia	
Documento inicial o estándar	
Base de Datos o Lista de Destinatarios	
Campo	
Registro	

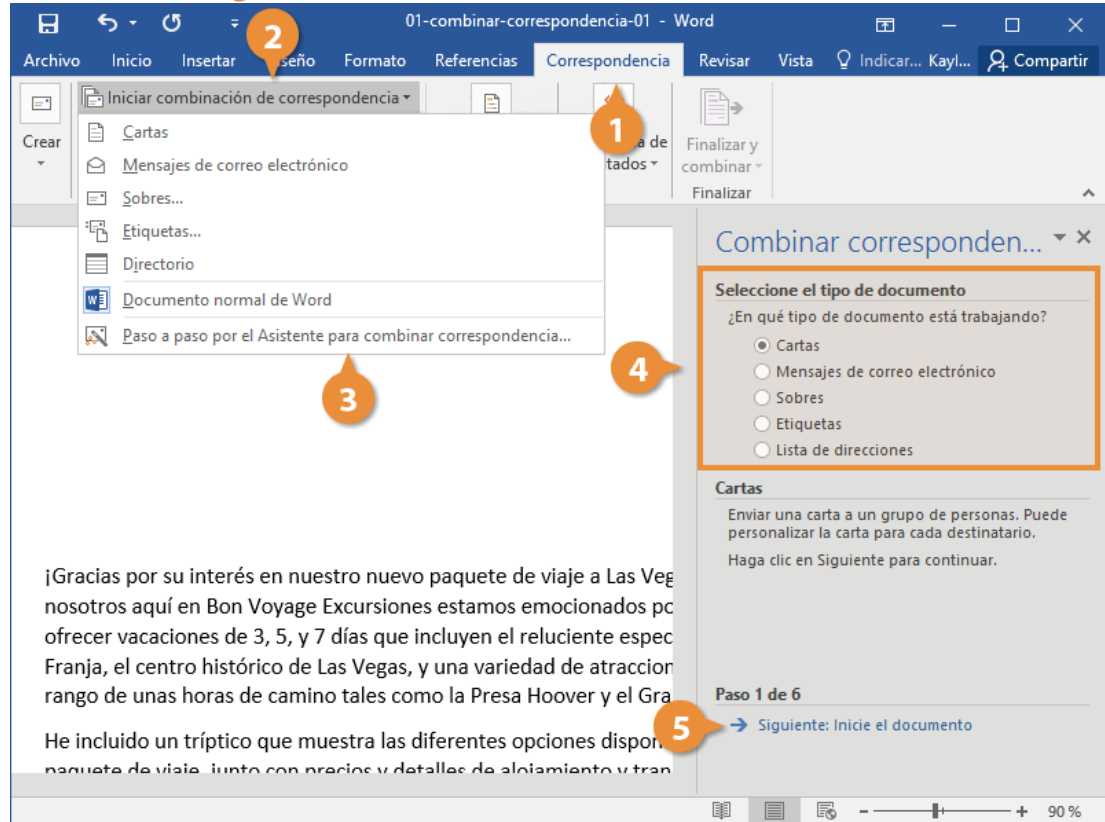
PASOS PARA COMBINAR DOCUMENTOS CON LISTA PREVIAMENTE CREADA

Para comenzar el proceso de combinar correo, primero es necesario elegir qué tipo de documento se desea crear.

1. Hacer clic en la pestaña **Correspondencia**.
2. Hacer clic en el botón **Iniciar combinación de correspondencia**.
3. Seleccionar **Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia**.

El panel Combinar correspondencia aparece a la derecha, listo para guiarnos por la combinación de correspondencia.

4. Seleccionar un tipo de documento a crear.
5. Hacer clic en **Siguiente: Inicie el documento.**



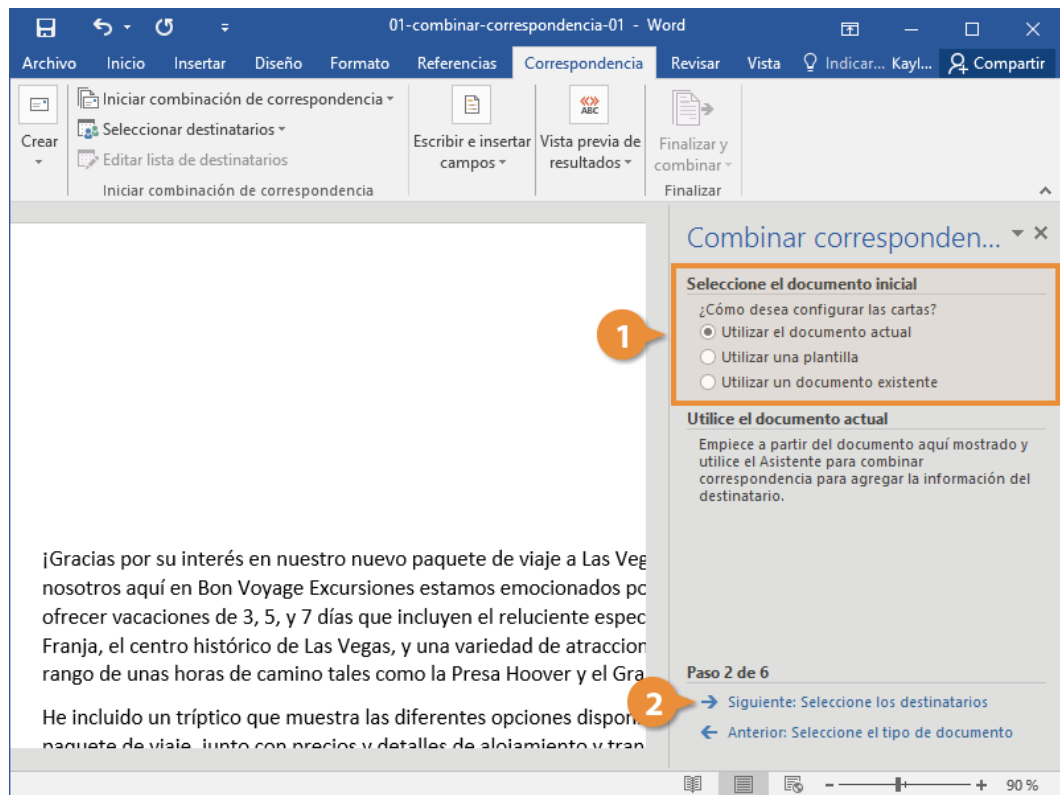
El asistente para Combinar correspondencia avanza al siguiente paso.

Este paso siguiente es para seleccionar un documento inicial.

1. Seleccionar un documento inicial.

Es posible utilizar el documento actual como base para la combinación de correspondencia, o es posible seleccionar una plantilla o documento existente.

2. Hacer clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios.**



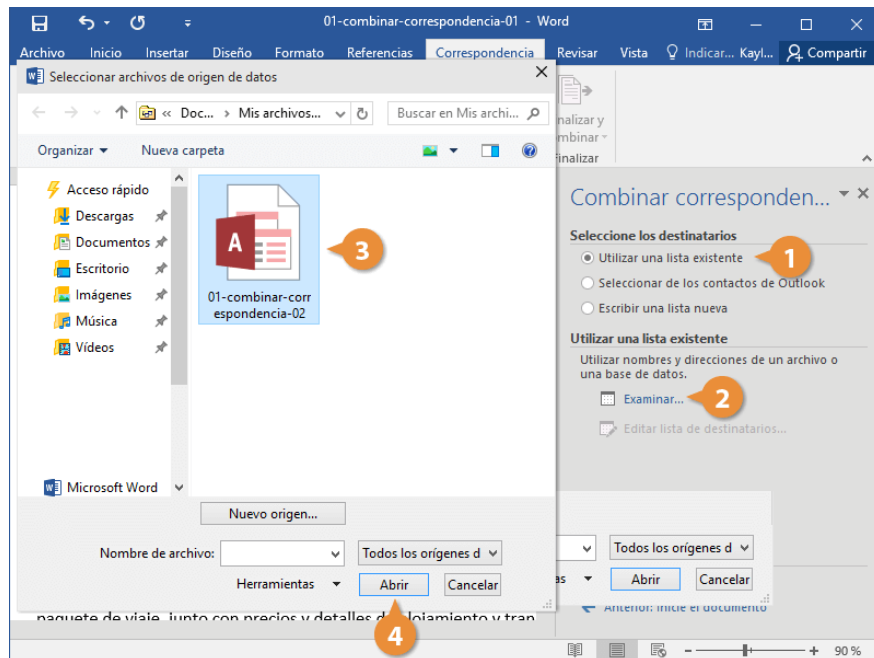
El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 3.

Ahora, es necesario elegir de donde se obtendrá la lista de direcciones. Este ejemplo usa una lista existente de una base datos, pero es posible seleccionar contactos de Outlook o crear manualmente una lista propia.

1. Seleccionar **Utilizar una lista existente**.
2. Hacer clic en **Examinar**.
3. Seleccionar un archivo de datos.

Un archivo de datos de combinación de correspondencia puede encontrarse en una base de datos como una hoja de cálculo de Excel, otro documento de Word u otro tipo de archivos de datos.

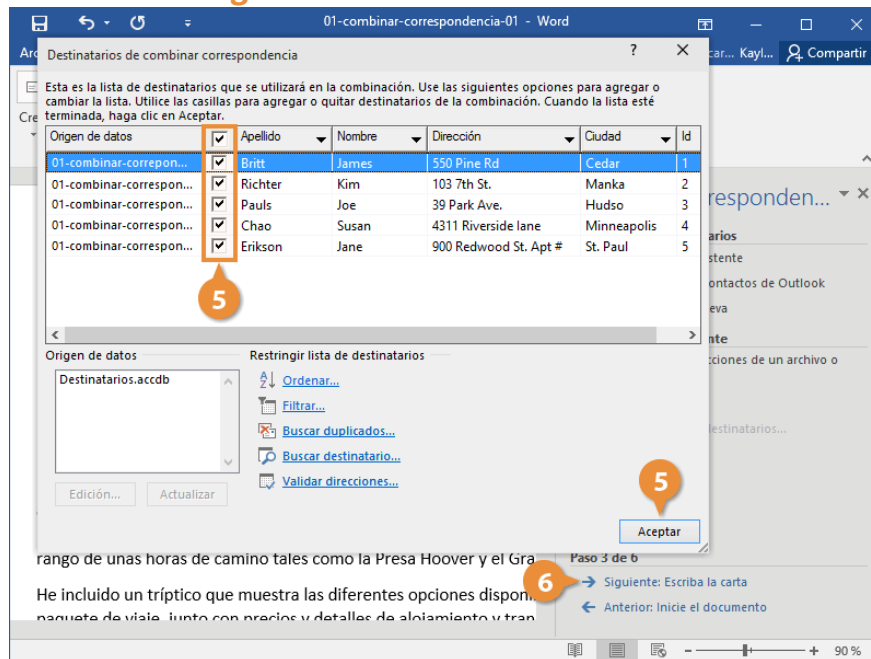
4. Hacer clic en **Abrir**.



El cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia muestra las direcciones que serán usadas. Si se utiliza una hoja de cálculo de Excel como fuente de datos, es posible se solicite seleccionar una hoja de cálculo que contenga las direcciones.

Si hay una dirección que no se desea utilizar, puede desactivarse.

5. Asegurarse de que los destinatarios correctos estén seleccionados y hacer clic en **Aceptar**.
6. Hacer clic en **Siguiente: Escriba la carta**.



El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso 4.

Después de que se configura el documento principal, y la lista de destinatarios está conectada y editada, es posible insertar los campos combinados en el documento. Los campos combinados son marcadores en el documento para información única de la lista de destinatarios.

Cuando se pone un campo combinado en el documento principal, la información de ese campo aparecerá en el documento que es único para ese destinatario.

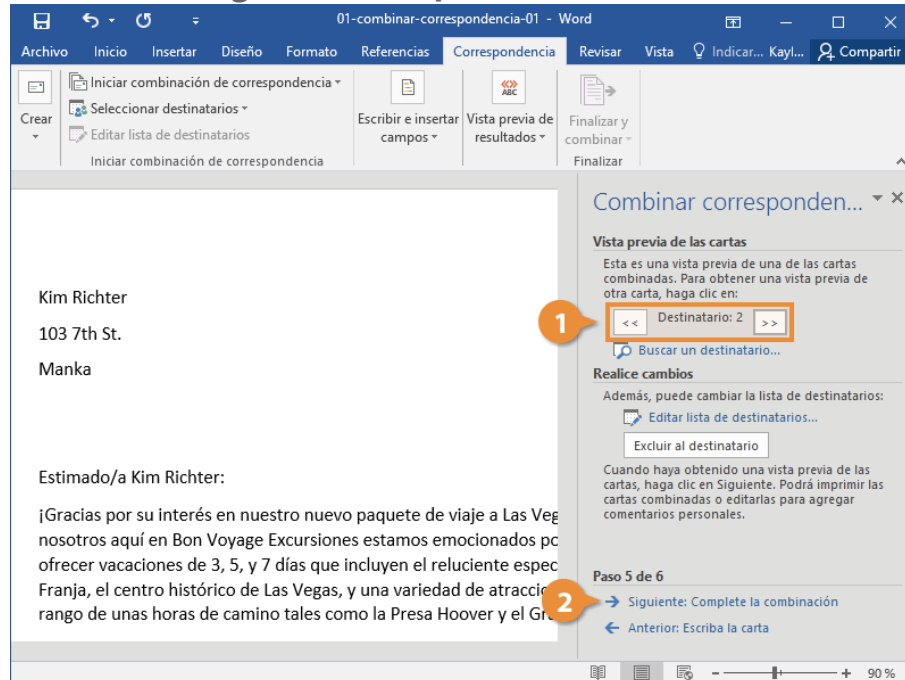
En ocasiones, es útil ver como se ven los datos una vez que se han insertado en un documento, en vez de solo ver los campos combinados de nombres.

Es posible tener una vista previa de la correspondencia combinada antes de terminarla. Esto es recomendado para asegurarnos que los resultados aparezcan como se desea.

1. Usar los botones de **flechas** en el panel Combinar correspondencia para tener una vista previa del documento.
También es posible usar los botones de **flechas** en el grupo Vista previa de resultados en la cinta de opciones.

Hacer clic en el botón **Buscar destinatario** en el grupo Vista previa de resultados o en el panel para Combinar correspondencia para buscar un destinatario específico.

2. Hacer clic en **Siguiente: Complete la combinación**.



El Asistente para combinar correspondencia avanza al paso final.

Completar la Combinación

Una vez que se ha agregado la lista de destinatarios y llenado un documento con campos combinados, el último paso es terminar la combinación haciendo una versión separada del documento

Hay un par de formas para terminar con la combinación de correspondencia:

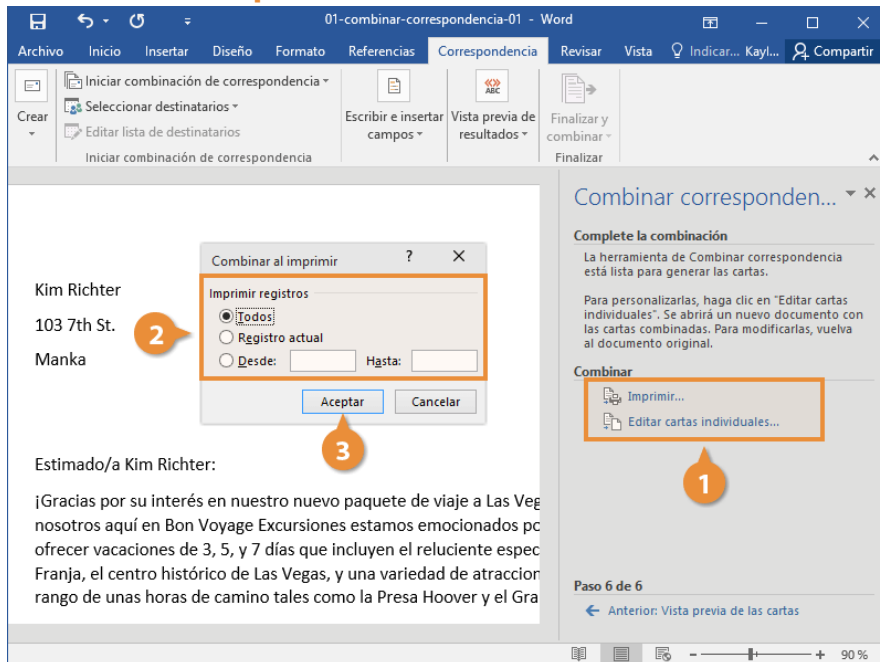
- **Editar documentos individuales:** Pone los resultados de la correspondencia combinada en un nuevo documento. Se es libre de editar los resultados de la correspondencia combinada, y guardarlos e imprimirlos, como con cualquier otro documento
- **Imprimir Documentos:** Combina los registros y los envía directamente a la impresora.
 1. Seleccionar la opción que se desea usar para terminar de combinar la correspondencia.

También es posible hacer clic en el botón **Finalizar & combinar** en la cinta de opciones.

También se tiene la opción de elegir cuáles registros combinar. Es posible combinar todos los registros en la lista, solo el registro actual mostrado o un rango específico.

2. Seleccionar los registros que se desean combinar.

3. Hacer clic en **Aceptar**.

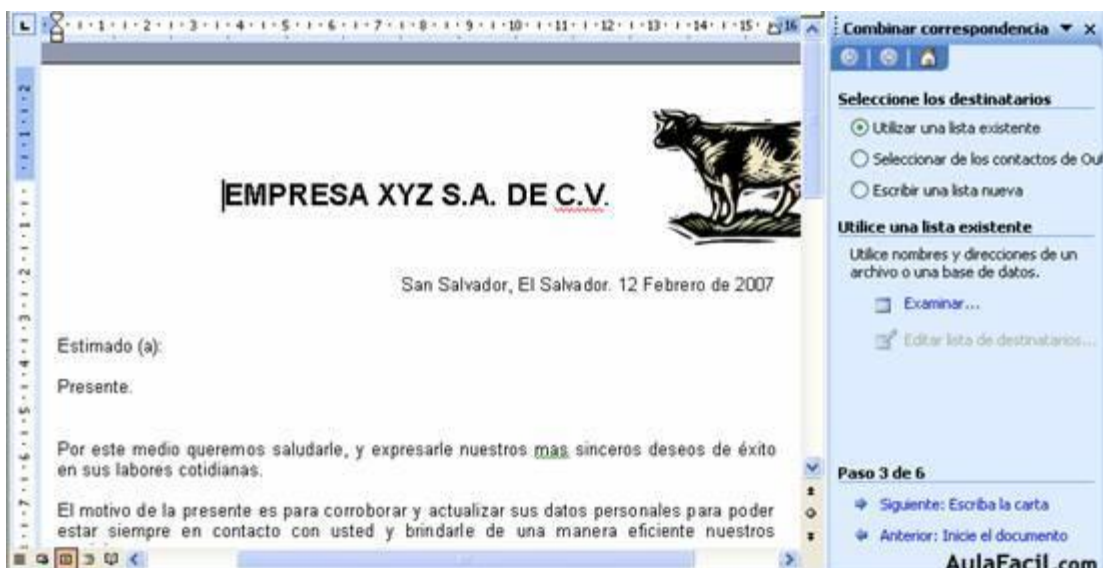


Word combina los documentos principales y la información de la fuente de datos en un nuevo documento de Word, o lo combina y envía a la impresora, basado en la opción que se elija.

Las opciones descritas anteriormente pueden variar dependiendo de la versión de Word, en lo general cambian muy poco, así que el procedimiento anterior es efectivo, aunque sirve cuando la base de datos o lista se encuentra DISEÑADA.

PASOS PARA COMBINAR CORRESPONDIENTE CREAMO LISTA DE DESTINATARIOS

En este caso, los pasos iniciales descritos en el procedimiento anterior son muy parecidos, la diferencia radica en que debemos crear la lista de datos en vez de utilizar una previa (paso 3 de 6).



Debido a lo anterior, al tener ya creado nuestro documento maestro, al cual haremos la combinación, el siguiente paso en el asistente de combinación de correspondencia se llama SELECCIONE LOS DESTINATARIOS. Para este paso se presentan tres opciones entre las que debemos elegir:

ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA: El asistente también nos permite crear nuestra propia lista de contactos para una combinación si no la tuviéramos aun creada, Por lo que no será necesario al igual que el documento maestro tenerla hecha antes de iniciar el proceso de combinación de correspondencia. Al seleccionar esta opción se nos activará el link **CREAR** para que podamos escribir la lista de destinatarios.

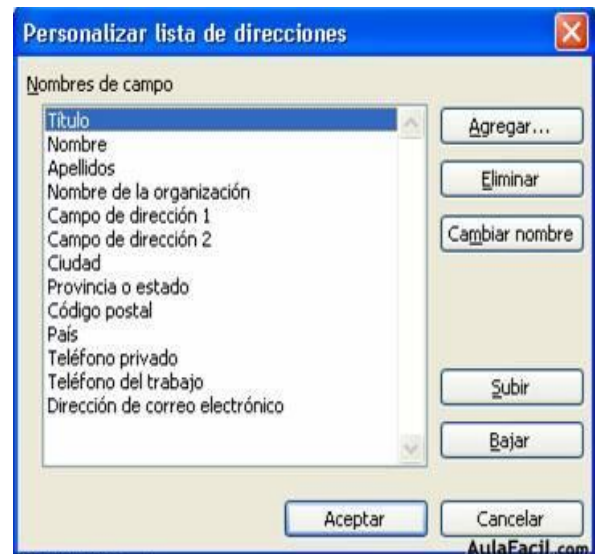


A continuación, en nuestro ejemplo veremos el procedimiento para escribir nuestra lista de destinatarios nueva, por lo que elegimos ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA y a continuación damos clic en el link CREAR, y se nos desplegará el cuadro de diálogo siguiente: (puede variar su presentación según la versión de Word)

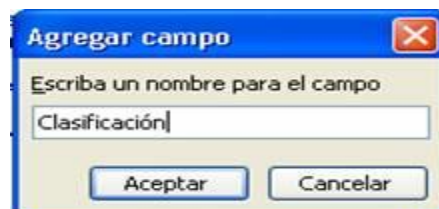
Este cuadro de diálogo es el que se utiliza para escribir una nueva lista de direcciones, en esta ventana iremos escribiendo uno a uno los registros de una nueva base de datos que utilizaremos para combinar nuestra correspondencia. Word de forma predeterminada nos ofrece una gran cantidad de campos como por ejemplo un Título, Nombre, Apellidos, nombre de organización etc. Sin embargo, no estamos obligados a llenarlos todos solamente aquellos que nosotros necesitemos. También podemos agregar campos que actualmente no contenga el cuadro de diálogo, por ejemplo, si somos una empresa que tenemos clasificados a nuestros clientes, podemos agregar un campo clasificación, o si deseamos saber quiénes son hombres y mujeres podemos agregar el campo género.

Veamos a continuación como quitar algunos campos y como agregar nuevos. Para ello presionamos el botón PERSONALIZAR.

Se nos desplegará el cuadro de texto mostrado, en el cual aparece una lista de todos los campos que actualmente tiene la base de datos, aquí podemos seleccionar los campos que no deseamos y posteriormente presionamos ELIMINAR. Para eliminar varios campos debemos hacerlo uno a uno seleccionando y presionando eliminar. Cada vez que presionamos eliminar para quitar un campo, nos hará la pregunta si estamos seguros de eliminar el campo seleccionado a lo que debemos responder SI. En nuestro ejemplo eliminaremos Campo de dirección 2, Código Postal, Nombre de la organización y Teléfono del trabajo.



Para agregar un campo que no se encuentre en la lista presionamos el botón AGREGAR, y enseguida se nos desplegará un pequeño cuadro para que digitemos el nombre que deseamos colocarle al nuevo campo, posteriormente presionamos ACEPTAR, y en la lista de campos se agregará el que acabamos de crear. En nuestro ejemplo agregaremos además el campo GÉNERO.



Podemos también modificar el orden de los campos de la base de datos, para ello utilizamos los botones subir o bajar, esto nos permitirá colocar en otro orden los diversos campos de la base de datos, de manera que la información la podamos digitar en un orden más lógico. En nuestro ejemplo colocaremos el campo género como segundo de la lista y el de Clasificación como último.



Ya que tenemos creada la estructura de la base de datos para realizar nuestra combinación, ahora presionamos ACEPTAR y luego volveremos al cuadro del diálogo donde podremos digitar los diferentes registros o destinatarios. Al terminar de digitar un registro presionamos el botón NUEVA ENTRADA, para que los datos sean agregados y guardados, e inmediatamente el cuadro volverá a estar disponible por escribir un nuevo destinatario.

The screenshot shows a Windows dialog box with the following fields and controls:

- Titulo: E:\Documents and Settings\Victor\Mis documentos\Mis archivos de origen de datos\Lista d...
- Sección: Incluir información de la dirección
- Campo de dirección 1: Col Costa Rica
- Ciudad: San Salvador
- Provincia o estado: Sa Salvador
- País: El Salvador
- Teléfono privado: 77264609
- Dirección de correo electrónico: julissamolina@hotmail.com
- Clasificación: A
- Botones: Nueva entrada, Eliminar entrada, Buscar entrada..., Filtrar y ordenar..., Personalizar...
- Ver entradas: Ver entrada número (Primera, Anterior, 1, Siguiente, Última)
- Número total de entradas de la lista: 1
- Botón: Cerrar

Agregamos todos los registros que deseamos utilizar para realizar la combinación. Al terminar de digitar los datos de nuestros destinatarios presionamos el botón cerrar. Inmediatamente nos aparecerá un cuadro de dialogo en el que debemos escribir el nombre que le colocaremos a la base de datos que hemos creado.

The screenshot shows a 'Guardar lista de direcciones' dialog box with the following details:

- Titulo: Guardar lista de direcciones
- Guardar en: Mis archivos de origen de datos
- Archivos: Clientes, Clientes 1, Lista de direcciones
- Nombre de archivo: Clientes XYZ SA DE CV
- Guardar como tipo: Listas de direcciones de Microsoft Office
- Botones: Guardar, Cancelar

Cuando presionamos GUARDAR el archivo será guardado en nuestro disco duro, e inmediatamente se nos desplegará una ventana de base de datos, donde podremos ver todos los datos que anteriormente digitados.



Al llegar a este punto y si por alguna razón olvidamos agregar algún destinatario en nuestra lista, tenemos la opción de regresar al cuadro de edición de la lista y crear el registro para él. Esto lo hacemos presionando el botón MODIFICAR. Al hacer esto podríamos incluso modificar la estructura de la base de datos de nuestra lista agregando o quitando algún campo de la base de datos. Cuando demos clic en el botón CERRAR volveros a la ventana anterior.

Presionamos el botón ACEPTAR y el cuadro se cerrará y volveremos al documento y al tercer paso del asistente, pero habrá cambiado automáticamente la selección a UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE y en la parte central del panel aparecerá el nombre que colocamos al archivo de base de datos que creamos.

Posteriormente a ello, debemos comenzar a escribir nuestro documento insertando los campos combinados

Ejercicio 2: Crear un documento de cobranza en Word.

- 1.- Abrir un documento en blanco
- 2.- Usar los pasos para combinar correspondencia, llegar al paso n°3
- 3.- Seleccionar escribir una lista nueva y posteriormente presionar la alternativa **Crear**.
- 4.- Escribir una nueva lista con los siguientes campos: nombre, domicilio, comuna, fecha de pago, monto adeudado.
- 5.- Inventar los datos de 5 personas al interior de la lista, respetando ortografía.
- 6.- Posteriormente escribir el documento de cobranza, insertando los campos creados en la posición adecuada en el texto.
- 7.- Seguir el ejemplo al final de la guía.

Desarrollo actividades:

Ejercicio 1:

Definiciones de Combinar Correspondencia

Documento inicial o estándar	(Documento principal) Es un documento que contiene la información que es igual para cada documento combinado. El documento inicial contiene el campo de nombres para la información variante, como nombres y direcciones que serán insertados.
Base de Datos o Lista de Destinatarios	Es un archivo que contiene la información para ser insertada en el documento principal durante una combinación de correspondencia. Por ejemplo, cuenta con registros que contienen los nombres y direcciones de las personas a quienes se envía una carta de correo combinado. Hojas de cálculo de Excel, bases de datos de Access o tablas de documentos de Word son buenos ejemplos de fuentes de datos.
Campo	Una categoría de datos que almacena una pieza de información específica. Por ejemplo, el campo «Apellido» solo contendría apellidos de las personas.
Registro	Un registro es un conjunto de campos de datos que se relaciona solo con un elemento o persona. Por ejemplo, un solo registro incluiría el primer nombre y apellidos, dirección, número telefónico y fecha de nacimiento de una persona.

Ejercicio 2: Redactar la siguiente carta insertando los campos de la combinación que se muestran en el ejercicio.

Puente Alto, 05 de agosto de 2021.

<NOMBRE>

<DOMICILIO>

<COMUNA>

Distinguido cliente,

Revisando nuestros libros contables, debemos decirle que el saldo de su cuenta con nuestra casa asciende a <MONTO ADEUDADO> y debe ser pagado hasta la fecha <FECHA DE PAGO>.

Le rogamos confirmar esta situación y en caso positivo hacernos llegar el pago correspondiente.

Cordialmente,

Firma responsable carta

En caso de tener dudas pueden comunicarse al correo: victor.munoz@colegiofernandodearagon.cl