

ÁREA SISTEMAS
GUÍA DE APRENDIZAJE No.
Combinar Correspondencia

Profesor: Ameyder Manzano Gómez

Estudiante:

Fecha:

En esta guía vamos a ver una de las tareas más habituales en una oficina, el envío de una misma carta a diferentes destinatarios, también conocido como *mailing*.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Mediante la opción Combinar correspondencia Word2007 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etc.

PRIMEROS PASOS PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA

Paso 1: crear el cuerpo del documento

Paso 2: conectarse a un archivo de datos y seleccionar registros

Paso 3: agregar campos al documento principal

Paso 4: obtener una vista preliminar de la combinación y completarla

Paso 1: crear el cuerpo del documento

Como ejemplo crearemos una carta modelo. La carta modelo es la que aparece a continuación. Puedes aplicar los formatos que desees.

Cali, 7 de mayo de 2011

Señores:

Banco
Sucursal

Asunto: Pago de Letras

Señor director:

Tengo el agrado de dirigirme a Vd. para pedirle tenga a bien disponer que a cargo de nuestra cuenta corriente N° se paguen las letras por nosotros firmadas y remitidas por la casa de . Dichas letras tendrán una

periodicidad irregular, dado que se firman para saldar importes de nuevas órdenes de mercancías a dicha empresa.

Esta orden será cumplimentada hasta un próximo aviso por nuestra parte. Le agradezco su deferencia en cumplir con este pedido.

Le saluda atentamente,

Ameyder Manzano Gómez
Gerente, AMAGO S.A.

Antes de realizar la combinación es recomendable guardar la **Carta modelo** por si se produce algún tipo de error.

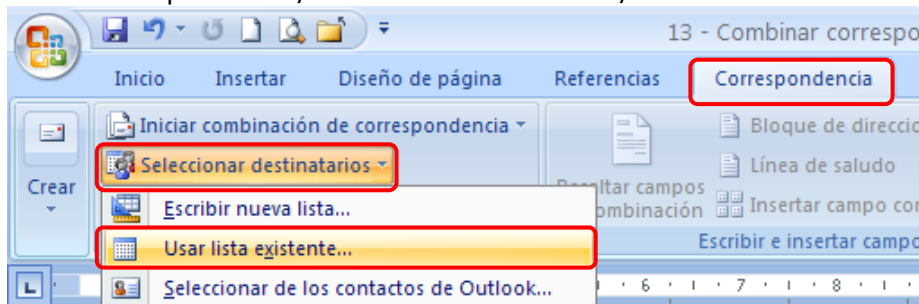
Paso 2: conectarse a un archivo de datos y seleccionar registros

La base de datos se puede hacer en Excel, para ello se siguen los pasos:

- I. Inicio / Todos los programas / Microsoft Office / Microsoft Office Excel 2007
- II. Escribir los siguientes datos

Banco	Sucursal	Ciudad	Cuenta	Departamento	Casa	Ciudad2
Ganadero	Nº 4	Cali	06-25-23434-43	Valle del Cauca	Ramón Salvé	Palmira
de Bogotá	Nº 2	Pereira	34-45-13464-13	Risaralda	Urquijo	Cartago
Davivienda	Nº 6	Popayán	23-26-24534-43	Cauca	Augusto	Cali

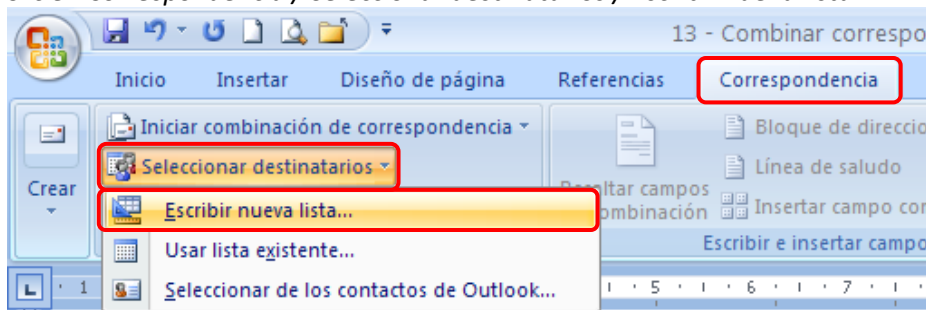
- III. Guardar la base de datos
- IV. Clic en Correspondencia / Seleccionar destinatarios / Usar lista existente...



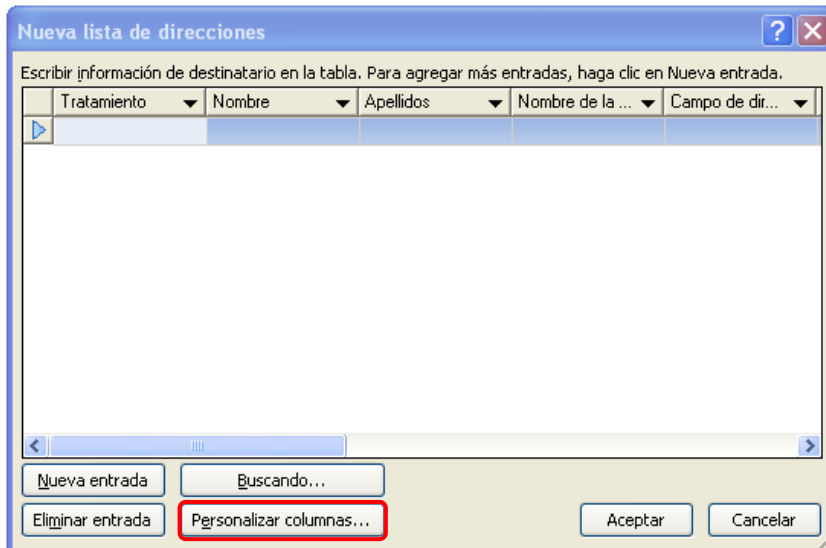
- V. Buscar el nombre del archivo guardado en Excel
- VI. Clic en Aceptar las veces que sea necesario

Otra forma es generar una nueva lista

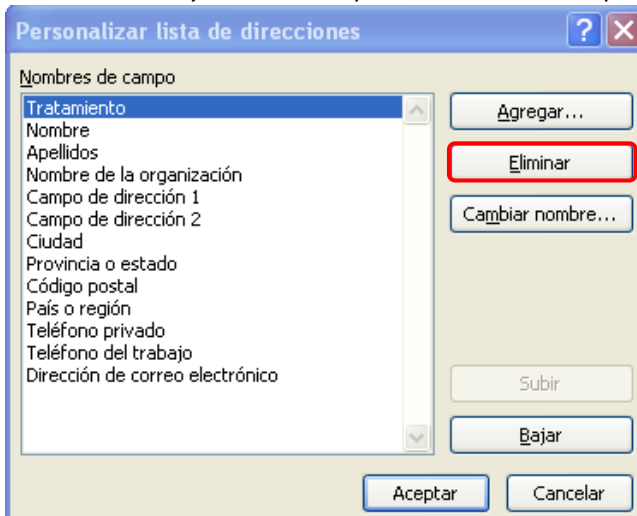
- I. Clic en Correspondencia / Seleccionar destinatarios / Escribir nueva lista...



II. *Clic en Personalizar columnas*



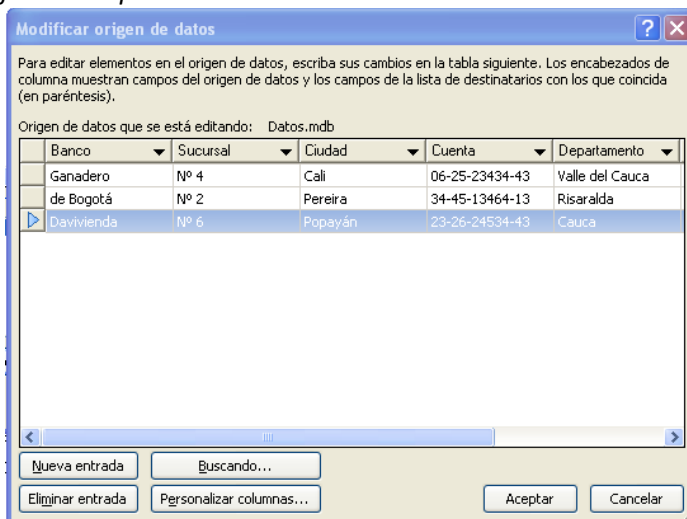
III. *Clic en Eliminar y en Si hasta que en la lista de campos no aparezca ninguno.*



IV. *Clic en Agregar y escribir los siguientes nombres de campo*

Banco, Sucursal, Ciudad, Cuenta, Departamento, Casa y Ciudad2

V. *Clic en Aceptar. Seguidamente aparecerá un cuadro para introducir los diferentes registros que formarán parte de la base de datos. Utilice la tecla de Tabulación para pasar de una celda a otra.*

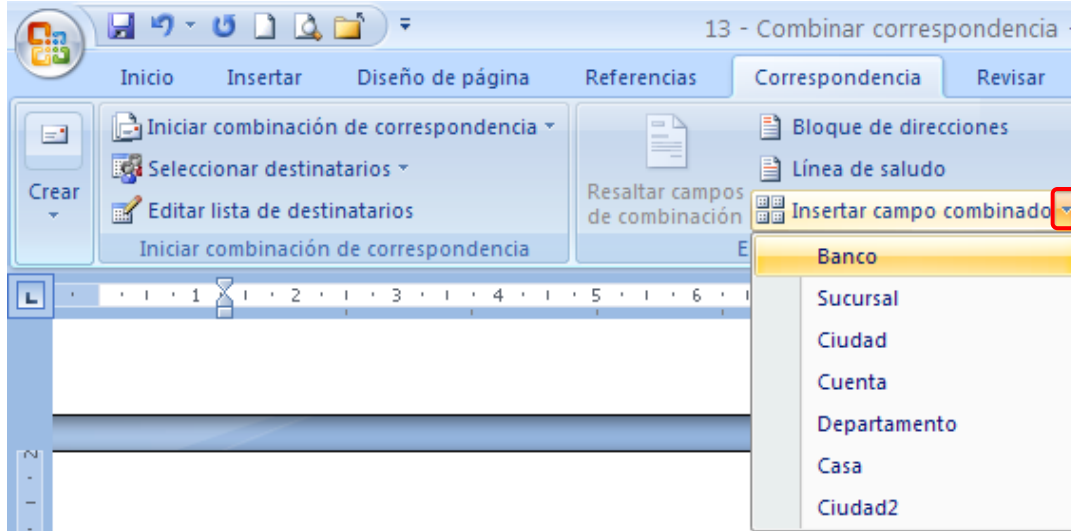


VI. Clic en **Aceptar**.

Paso 3: agregar campos al documento principal

En la carta modelo:

- I. Clic al frente de cada una de las palabras donde deben ir ubicados los campos de la base de datos
- II. Clic en **Insertar campo combinado** y escoger el campo dando clic sobre él



III. La carta modelo debe quedar con los campos ubicados como se muestra a continuación.

Cali, 7 de mayo de 2011

Señores:

Banco «**Banco**»
Sucursal «**Sucursal**»
«**Ciudad**»
«**Departamento**»

Asunto: Pago de Letras

Señor director:

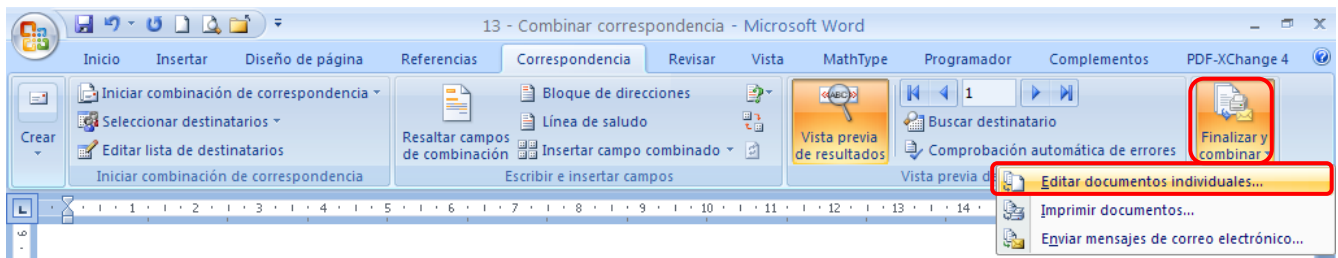
Tengo el agrado de dirigirme a Vd. para pedirle tenga a bien disponer que a cargo de nuestra cuenta corriente N° «**Cuenta**» se paguen las letras por nosotros firmadas y remitidas por la casa «**Casa**» de «**Ciudad2**». Dichas letras tendrán una periodicidad irregular, dado que se firman para saldar importes de nuevas órdenes de mercancías a dicha empresa.

Esta orden será cumplimentada hasta un próximo aviso por nuestra parte. Le agradezco su deferencia en cumplir con este pedido.

Le saluda atentamente,

Ameyder Manzano Gómez
P. AMAGO S.A.

IV. Clic en **Finalizar y combinar** y luego en **Editar documentos individuales...**



ACTIVIDAD 1

Elabore la siguiente carta:

Cali, 6 de diciembre de 2010

Señor:

<<NOMBRE>>

<<Cargo>>

Todo limpio Ltda.

Transversal 2ª No. 25 – 46

Pasto

Colombia

Asunto: Invitación al cumpleaños del director José García

Queda usted informado por medio de esta misiva, que el próximo día 31 se celebra, como todos los años, el cumpleaños de nuestro querido Jefe y Director, Don José García.

Como trabajador de esta empresa, queda usted formalmente invitado al evento. Puede usted acudir con su familia, amigos o acompañante. No olvide llevar una botella de licor, así como el/los regalos oportunos que serán recogidos en la entrada, para posterior entrega al finalizar el evento.

Por último, informarle, que en un plazo de 3 días, tiene usted la posibilidad de hacer un ingreso, a modo de regalo, en la cuenta de Don José, o a través de la cuenta de la empresa. Si así lo hace, no olvide indicar en el asunto, su nombre y apellidos.

Sin otro propósito, se despide,

CLARA ELVIRA ROJAS GONZÁLEZ

Secretaria de dirección

Las personas y los datos que se necesitan son:

Nombre	Cargo
Cesar Augusto Ramírez	Coordinador
Oscar Enrique Castro	Director Financiero
Javier Díaz	Director Técnico
Pedro Valencia	Jefe de zona
Ricardo Correa	Jefe de zona
Luis Alberto Bonilla	Jefe de zona
Jorge Cáceres	Jefe de zona

Nombre	Cargo
María Ortiz	Directora de Compras
Olga Eugenia Solarte	Directora Marketing
Claudia Isabel Franco	Jefe de Recursos Humanos
Sandra Estupiñán	Jefe de Seguridad
Clara Inés Perdomo	Jefe de zona
Cecilia Espitia	Secretaria
Diana Mosquera	Recepcionista

ACTIVIDAD 2

Se necesita enviar una invitación formal a varias personas para un evento que se realizará en el Hotel Intercontinental de Cali, con motivo del lanzamiento de un nuevo producto.

Elabora una carta con las especificaciones estudiadas y con el texto que consideres adecuado para la ocasión.

Crea una base de datos con los campos: Nombre, Cargo, Empresa, Dirección, Ciudad, Departamento

Las personas y los datos que se necesitan son:

NOMBRE	CARGO	EMPRESA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
Felipe Arias	Jefe de Producción	LQL Ltda.	Cll 5 No. 3 – 17	Medellín	Antioquia
Luis Díaz	Gerente	Eventos S.A.	Cra. 23 No. 8 – 64	Medellín	Antioquia
Alfredo García	Ing. Industrial	Comercializadora Fast & Secure	Cll 52 No. 13 – 18	Cali	Valle del Cauca
Esteban Muñoz	Director de ventas	Promotora SH Ltda.	Cll 65 No. 5 – 14	Cali	Valle del Cauca
Oscar Álvarez	Gerente comercial	Productos Alimenticios Que rico S.A.	Cra. 44 No. 4 – 44	Barranquilla	Atlántico
Sebastián Hoyos	Presidente	Mas Sabor S.A.	Cll 6 No. 45 – 12	Bucaramanga	Santander
Carmen Gómez	Gerente General	Food S.A.	Cra. 11 No. 3 – 69	Neiva	Huila
Julio Jiménez	Jefe de ventas	Bebidas y Alimentos Ltda.	Cra. 11 No. 8 – 17	Palmira	Valle del Cauca
Cesar Cobo	Administrador de empresas	A & L	Cll 47 No. 8 – 14	Buga	Valle del Cauca
Pablo Ortega	Gerente de mercadeo	QAP S.A.	Cra. 20 No. 13 – 6	Buga	Valle del Cauca

ACTIVIDAD 3

Elabore una tarjeta de felicitación (busque imágenes en internet) y haciendo uso de lo aprendido en combinación de correspondencia, cree una base de datos de 20 amigos y genere las felicitaciones correspondientes.

ACTIVIDAD 4

De forma similar a la actividad 2, elabore una tarjeta de invitación para 20 amigos a una gran rumba salsaera

A medida que vaya terminando cada actividad enviarla al correo ameyderprofe@gmail.com