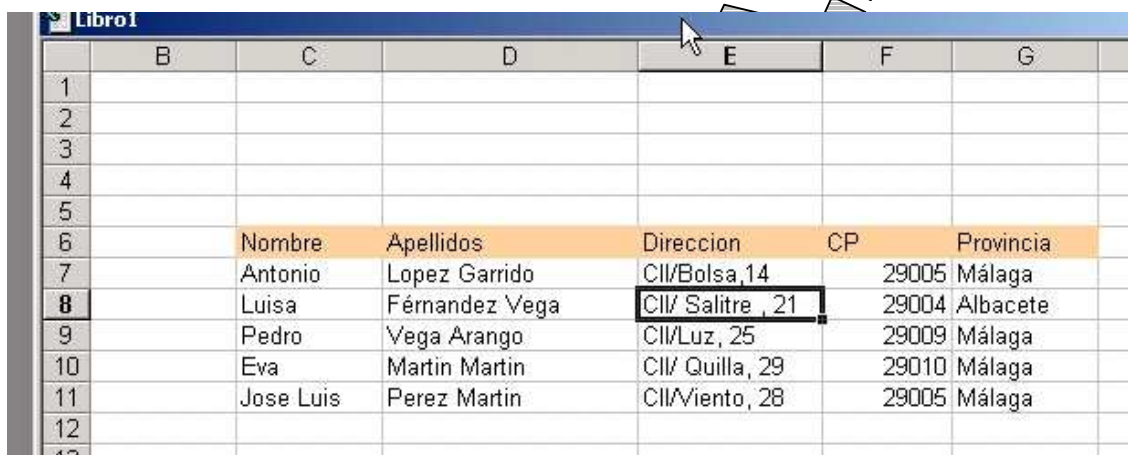


Combinación de correspondencia desde Excel

Para realizar una combinación de correspondencia de una carta de Word y utilizar como origen de datos una archivo de Excel realizaremos los siguientes pasos.

Nota : La Mayoría de los pasos son exactamente iguales que para una combinación de correspondencia utilizando una tabla de Word como Origen de datos.

1. Se crea un archivo de Excel y en una de sus hojas escribimos la lista o tabla de datos que necesitamos como origen de datos.

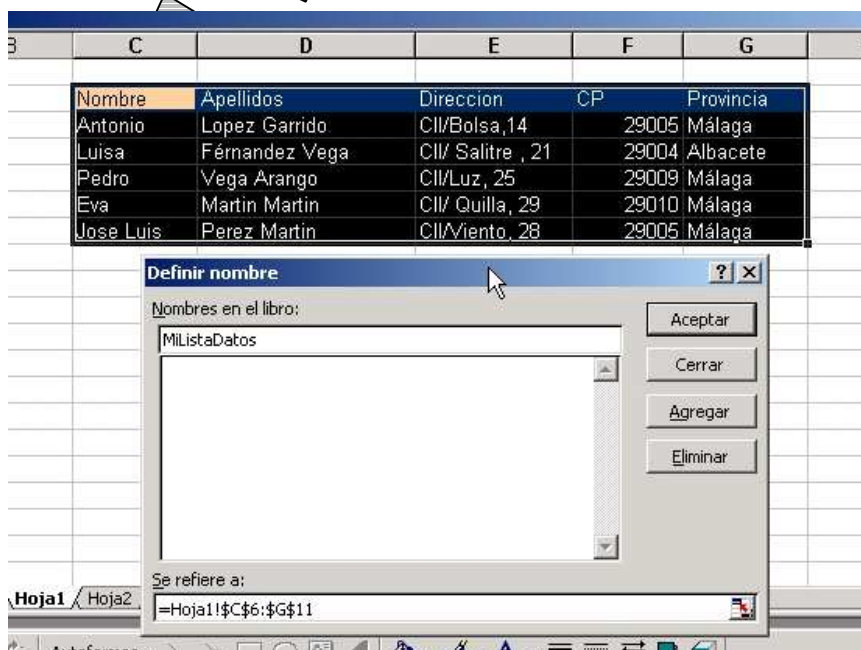


	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6		Nombre	Apellidos	Direccion	CP	Provincia
7		Antonio	Lopez Garrido	C/ Bolsa, 14	29005	Málaga
8		Luisa	Fernández Vega	C/ Salitre, 21	29004	Albacete
9		Pedro	Vega Arango	C/ Luz, 25	29009	Málaga
10		Eva	Martin Martin	C/ Quilla, 29	29010	Málaga
11		Jose Luis	Perez Martin	C/ Viento, 28	29005	Málaga
12						
13						

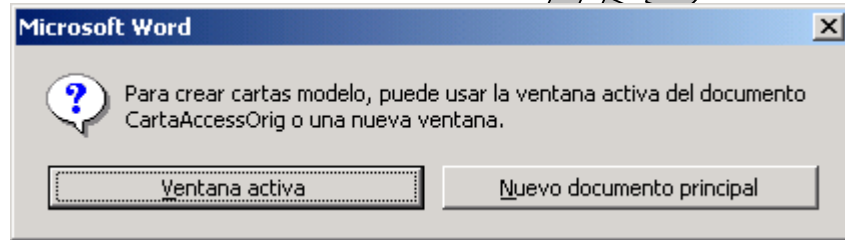
2. Una vez terminada la lista de datos con su encabezado de Diferente color (Formato-->Celdas-->Tramas), debemos darle un nombre a esta lista de datos para tener identificada nuestra lista de datos.

Hacemos para ello lo siguiente :

- Seleccionamos la lista completa (incluido encabezado) y en el menú hacemos “Insertar-->Nombre—Definir” y le damos el nombre a la lista que queramos (Sin espacios en el nombre).
- En este caso se le ha dado el nombre “MiListaDatos” y pulsamos Aceptar.
- Después guardamos nuestro fichero Excel con un nombre explicativo, por ejemplo, OrigenDatos.xls

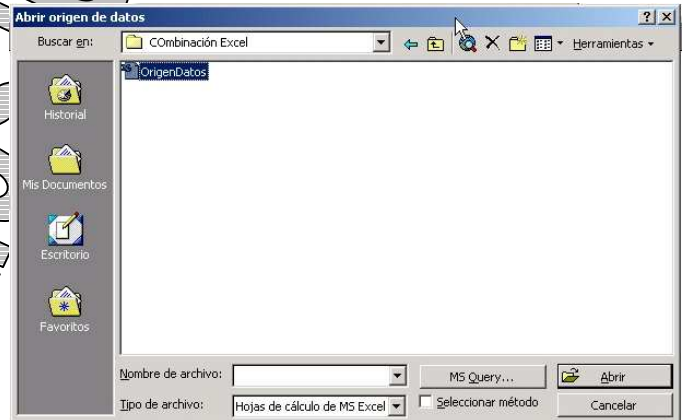


- Ahora nos hace falta un documento para combinar (una carta, un sobre, un catalogo ,etc...), en nuestro ejemplo utilizaremos una carta, un fichero Word con un modelo de carta en el que las zonas que luego rellenaremos automaticamente estan vacias (Nombre, Dirección , CP,etc,etc...)
- Abrimos ese documento.
- Ahora comenzamos la combinación de Correspondencia, para ello empezamos haciendo "Herramientas-->Combinar de Correspondencia".
- En el paso uno elegimos "Crear " y luego "Carta Modelo" y cuando Word nos pregunte lo siguiente



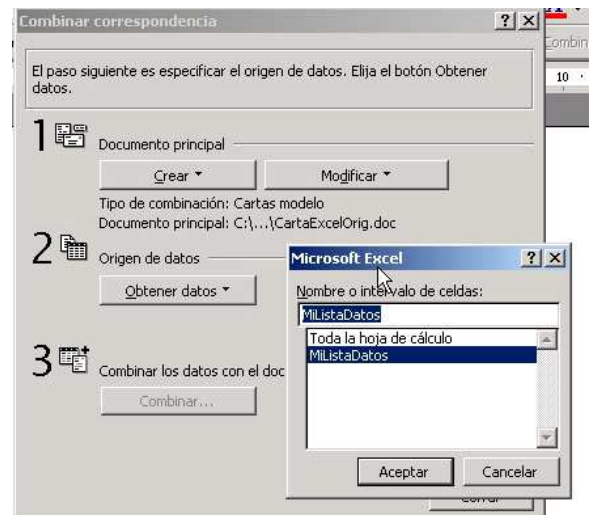
Elegimos Ventana Activa ya que tenemos en pantalla la carta modelo. Sino la hemos creado anteriormente podemos elegir la opción "Nuevo documento principal" y crear la carta en este caso.

- A continuación en el paso 2 debemos decirle a Word donde y cuál es nuestro Origen de datos. Pulsamos "Obtener Datos" y a continuación "Abrir origen de datos" y le decimos a Word que el origen de datos en una "Hoja de Cálculo de MS Excel" y seleccionamos el fichero .xls correspondiente al origen de datos.

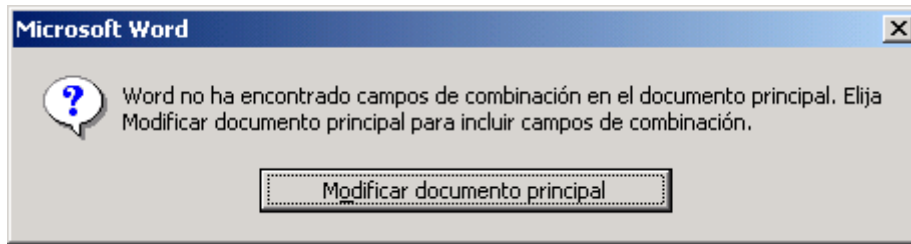


Pulsamos abrir y Word entonces nos preguntará sobre que parte del Archivo Excel queremos usar como origen de datos. En este caso como habíamos dado un nombre a la lista de datos que vamos a utilizar entonces elegimos este nombre ya definido.

Nota : Podríamos tener un archivo Excel en el que hemos definido 7 listas de datos con 7 nombres diferentes y elegir cualquiera de ellas para la combinación de correspondencia.



- Ahora Word nos hace una indicación como la siguiente :

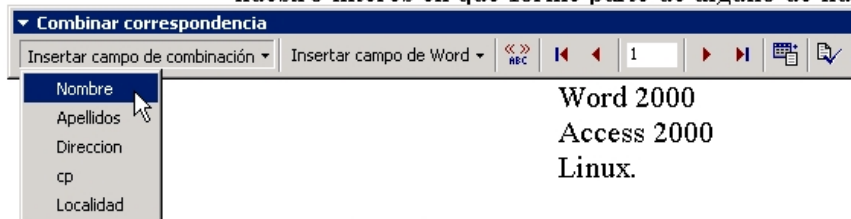


Word nos indica que no hay campos de combinación, o sea, que no le hemos dicho a Word en que sitio de la carta van cada uno de los campos de la lista de Excel (aunque podría ser tabla de Word como ya vimos, o incluso una Base de datos Access) que hemos creado antes.

Entonces procedemos igual que siempre, insertamos los campos de combinación, nos vamos colocando en los diferentes puntos de nuestra carta que queremos combinar y vamos "Insertando" los campos de combinación, simplemente eligiéndolos del botón disponible en la barra de Herramientas "Combinar Correspondencia"

Estimado «Nombre» :

Nos ponemos en contacto con usted por in-
nuestro interes en que forme parte de alguno de nue-



Sin más, esperamos su pronta respuesta.

Hacemos lo mismo en la parte donde va la dirección.

«Nombre» «Apellidos»
«Direccion»
«cp» «Localidad»

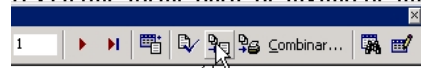


9. Ahora ya le hemos dicho a Word donde tiene que combinar campos, entonces falta poco más que pulsar el botón combinar de la barra de herramientas "combinar correspondencia" o el botón Combinar en la opción "Herramientas-->Combinar Correspondencia" del menú de Word. Pero bueno, ya que tenemos la barra de herramientas visible podemos utilizar sus botones para agilizar la tarea un poco más.

10. Pulsaremos directamente el botón “Combinar en Documento nuevo” y nos ahorramos algún que otro paseo por el menú de Word.

11. Y listo!!! Ya tenemos un fichero Word con 6 páginas (6 cartas) personalizadas para cada una de las personas que introducimos en la lista de datos de Excel. Si en vez de 6 fueran 2000 personas, igualmente tendríamos un fichero Word con 2000 cartas listas para imprimir y enviar.

os ponemos en contacto con usted par informarle de r
res en que forme parte de alguno de nuestros grupos



Word
Access 2000
Linux.

12. Por supuesto las etiquetas se podrían generar también con la combinación de correspondencia.

WWW.TEMARIOSJUNTA