

Office 2007 **Apéndice A**

Combinación de correspondencia

Todas las aplicaciones que se ejecutan bajo la dirección de Windows, trabajan respetando el esquema que les marca el sistema operativo de Microsoft; es decir, aplican ciertas reglas generales: se abren y se cierran de la misma manera; comparten mucha de su información con otros programas gracias al **Portapapeles** de Windows, etc. Las aplicaciones de Microsoft Office 2007, además de ceñirse a esas directrices, trabajan de manera integral. Incluso, muchas de las configuraciones que se realizan en cualquiera de los programas de la suite se aplican a casi todos los demás.

En este apéndice se muestra la aplicación de una función que cumple con todo lo anterior: **Combinación de correspondencia (Mail Merge)**, que en versiones anteriores se conoció como **Cartas modelo**. Además de cartas, es posible crear **Mensajes de correo electrónico (E-mail messages)** personalizados, **Sobres (Envelopes)** y **Etiquetas de correo (Labels)**.

A.1 Cartas modelo

Por *Cartas modelo* se entiende la creación de documentos que tienen una parte del contenido fija; es decir, que se mantendrá inalterada, y otras partes que variarán de acuerdo con ciertos criterios, tales como la persona a la que se le envíe, la institución de que se trate, etc. Las cartas modelo o *prototipos* se crean con el procesador de textos, colocando en el cuerpo del documento unos *marcadores* denominados **Campos de combinación** que indican a Word cuáles son esas partes variables. Con estos marcadores el programa buscará los datos correspondientes en una base de datos, que puede haber sido creada en Excel, en Access, o en una tabla del mismo Word, y los integrará al texto.

En este apartado se trata de combinar datos de una carta elaborada en Microsoft Word con datos de una tabla, para crear una serie de cartas iguales, que se distribuirán entre varias personas o empresas, personalizándolas con su nombre, dirección, etc. Office 2007 reconoce este tipo de cartas como **Cartas combinadas**. Para crear una carta combinada se debe hacer lo siguiente:

- 1» Crear un archivo de base de datos, si es que aún no se dispone de uno.
 - La base de datos deberá contener los campos con la información que se utilizará en las cartas. Por ejemplo:
 - Nombre (del destinatario).
 - Apellido paterno.
 - Apellido materno.
 - Dirección.
 - Cualquier otro que se le ocurra que debe llevar la misiva personalizada.
 - Los datos dependerán del tipo de carta que se requiere enviar.
- 2» Contar con un archivo de procesador de textos con el texto que se mantendrá fijo en todas las cartas. Éste puede ser formateado para que cumpla con los requisitos de presentación que se requieren. Una vez definido el texto de la carta, se deberán incluir los **Campos** justo en los sitios donde se desea insertar información de la base de datos.
- 3» Inicie una sesión de Excel o Access para crear una tabla con nombres y direcciones de las personas a las que les enviará las cartas.

Figura A.1.
Tenga disponible una tabla con los datos que se insertarán en los **Campos de combinación** de la carta modelo.

Clav	Nombre	Paterno	Materno	Dirección	Dirección2	CP	Estado/Prov	País	Tel_Dom
1	Carlos	Rodriguez	Acevedo	Carrera 3 # 11	Residencial Colmenares	14589	Lara	Venezuela	567-3849
2	Roberto	Torres	Cortés	Londres No. 38	Col. Juárez	6600	DF	México	5568-1322
3	Julián	Legorreta	Pérez	Martí No. 1213	Col. Escandón	11800	DF	México	5515-948
4	Ernesto	Oseguera	Víte	Loma linda No. 386	Col. Vista Hermosa	5109	DF	México	5264-252
5	Julio	Arteaga	Rojas	Berlitz No. 2480	Col. Industrial	24510	DF	México	5284-252
6	Pedro	Narcea	Castro	Mar Mediterráneo No.1840	Col. Nextitla	11420	DF	México	5663-458
7	Carlos	Aguilera	Pérez	Av. Tlahuac 28	San Nicolas	9850	DF	México	5465-212
8	Juan	Zenón	Rosas	Boulevard de las Cataratas 8502	Jardines del Pedregal	1190	DF	México	5624-81-8
9	Silvestre	Cedillo	Uribe	Calle Dolores No. 1303	Col. Periodista	11220	DF	México	5245-6361
10	Mauricio	Aguilar	Torres	Cerrada Mitla No. 9803	Col. Navarrete	3020	DF	México	5576-259
11	Ana María	Bernardi	Rivas	Calle Reyna No. 811	Col. Tlacopac	1040	DF	México	5524-456
12	Eduardo	Ruiz	González	Av. Vallarta No. 2708	Col. Centro	45010	Zapopan/Jalisco	México	5382-6174
13	Karla	Ferrer	Sealtiel	Lago Como No. 8526	Col. Anahuac	11320	DF	México	5513-0391
14	Giovanni	Cervantes	Salas	Nogales No. 526	Col. Roma	6607	DF	México	5508-1171
15	Ernestina	Dorantes	Lima	Lucio Blanco No. 12	Col. San Juan	2400	DF	México	5270-987
16	Martha	Ciencas	De la O	Calle 128 No. 13-03	Col. San Juan	71530	Bogotá	Colombia	363-3542
17	Gabriel	Hernández	García	Baja California Nte. No. 1564	Col. Hipodromo Condesa	6100	DF	México	5654-852
18	Mario	Figuerola	Cortés	Av. De las Rosas No. 7895	Col. Los Altos	4370	DF	México	5536-252
19	Alfredo	Fernández	Ramos	Amores No. 5623	Col. Anzures	3155	DF	México	5410-1254
20	Cristina	García	Klein	Av. Coyoacán 2500	Col. Coyoacán	25660	DF	México	5810-456
21	Dulce María	Islas	Jazbet	Ruben Darío No. 2563	Col. Moderna	3150	DF	México	5512-859
22	Rosana	Sandiel	Para	Sevilla No. 6325	Col. Portales	3300	DF	México	5545-789
23	Elizabeth	González	Miramontes	Salvador Alvarado No. 3333	Col. Escandón	11800	DF	México	5624-5871
24	Ricardo	Contreras	Valverde	Lázaro Cárdenas No. 6512	Col. Centro	6520	DF	México	5578-456
25	George	H.	Marshall	2800 East Ever Green Blv.		98661	WA	Canadá	360 768-0
26	Marina	Cárdenas	Urieta	Av. 3 No. 375	Col. Sn. Pedro de los Pinos	11810	DF	México	4575-1421
27	Sebastian	Tebar	Cardoso	Rosario No. 1249	Col. San Miguel	3458	DF	México	5674-1391
28									
	* Nuevo					0			


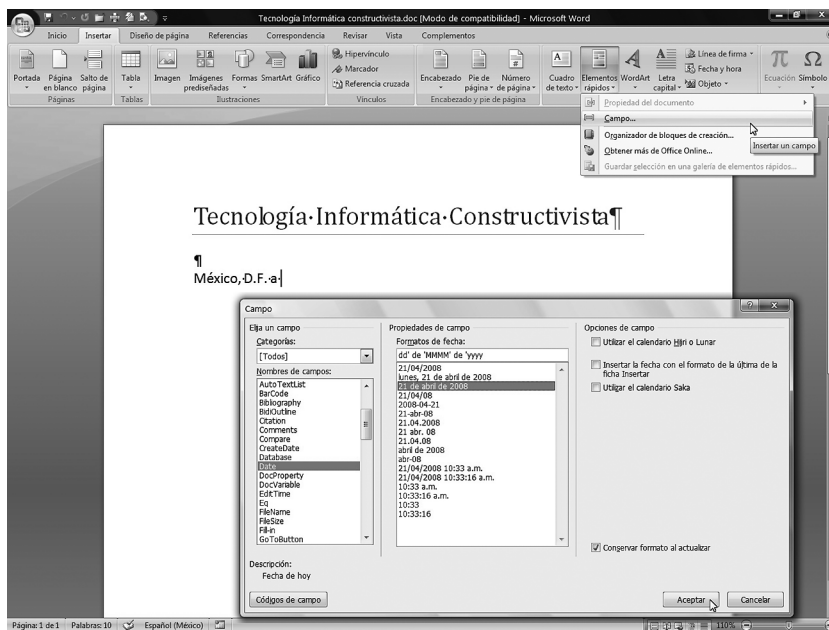
- También podría elaborar la tabla en un archivo de texto de Word con el comando **Insertar, Tabla (Table)**, y tomar de ahí los nombres y direcciones de los destinatarios.
 - En la Figura A.1 se muestra la base de datos **Agenda.accdb**, que es de donde se tomarán los datos.
- 4»** Inicie una sesión de Word o abra el archivo con la carta que va a utilizar como modelo.
- Es conveniente incluir la fecha en toda comunicación que se vaya a enviar a terceras personas, para que con un solo vistazo puedan saber de cuándo es la misiva.
 - ⊙ Para hacerlo, escriba **México, D.F., a** (o la entrada de fecha que acostumbre en su región) y pulse la tecla  para dejar un espacio.
 - ⊙ Pulse en la ficha **Insertar (Insert)** y presione el botón **Elementos rápidos (Quick Part)**.
 - ⊙ En la lista que aparece seleccione **Campo (Field)**.
 - ⊙ De inmediato se abre el cuadro de diálogo **Campo** que ofrece gran cantidad de campos que permiten insertar datos desde otras aplicaciones o desde el sistema, como numeración automática, un código de barras, una bibliografía, la fecha actual, etcétera. En nuestro ejemplo seleccione **Fecha (Date)**, pulsando en la opción **Date** en la lista **Nombres de campos (Field names)**.
 - ⊙ En la lista que aparece en el centro, seleccione el formato y pulse en el botón **Aceptar (OK)**, como se muestra en la Figura A.2.
- 5»** Enseguida pulse en la ficha **Correspondencia (Mailings)** y abra la lista del comando **Iniciar combinación de correspondencia (Start Mail Merge)**.
- En la lista selecciona la última opción, **Paso a paso por el asistente para Combinar correspondencia (Step by Step Mail Merge Wizard)** para abrir la ventana **Combinar correspondencia (Mail Merge)** del **Panel de tareas (Task Pane)**.
 - ⊙ La ventana del asistente menciona que en sólo 6 pasos usted tendrá su correo personalizado. La primera ventana es el **Paso 1 de 6 (Step 1 of 6)**.
 - En el primer paso del asistente seleccione el tipo de documento que desea crear, en este caso **Cartas (Letters)** y pre-

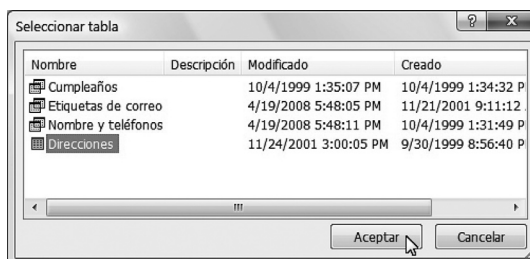
Figura A.2. El campo **Date** inserta en el documento la fecha actual, que se actualiza cada vez que abre el documento.



sione en **Siguiente: Inicie el documento (Next: Starting document)**.

- En el segundo paso sólo **Seleccione el documento inicial (Select starting document): Utilizar el documento actual (Use the current document)** y escriba la carta en cuestión.
- El tercer paso es para seleccionar los destinatarios.
 - ⊙ **Seleccione Utilizar una lista existente (Use an existing list)**.
 - ⊙ **Pulse en el botón Examinar (Browse)**, busque la base de datos con la tabla, y presione el botón **Abrir (Open)**.
 - ⊙ **En el cuadro de diálogo Seleccionar tabla** seleccione la que contiene los datos, en este caso se trata de **Direcciones** (Figura A.3).

Figura A.3. Seleccione la base de datos y la tabla donde se encuentran los nombres y direcciones de los destinatarios.



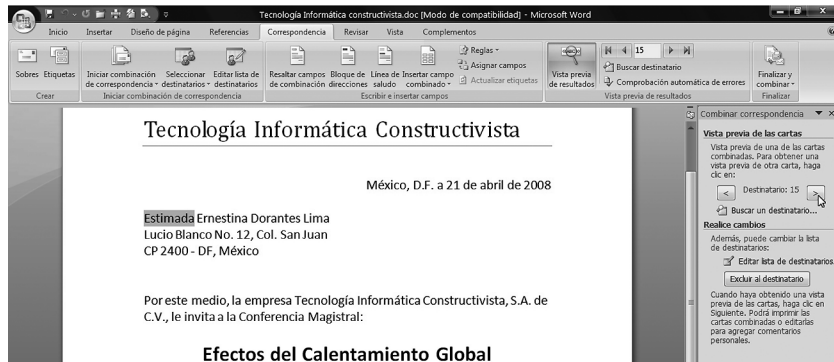
- ⦿ En el cuadro de diálogo que aparece, **Destinatarios de combinar correspondencia (Mail Merge Recipients)**, ordene los registros o filtrelos para obtener sólo los que desea incluir, o deje la selección como está.
- **Cuarto paso.** Si para este momento no ha escrito nada en el documento, hágalo ahora tal como se explica en la ventana **Escriba la carta (Write your letter)**.
 - ⦿ Modifique la fecha para que quede como usted lo acostumbra, puede ser a la derecha.
 - ⦿ Inserte también los **Campos de combinación** en los lugares correspondientes (Figura A.4), pulsando en el botón **Insertar campo combinado (Insert Merge Field)**.
 - ⦿ No olvide dejar espacios entre un campo y otro para que no se peguen los datos.
 - ⦿ En algunas ocasiones deberá escribir algo como CP, espacio y luego el campo <<CP>>.



Figura A.4. Para insertar los campos, de preferencia mantenga abierta la base de datos con los datos de origen para ver los campos en el botón **Insertar campo combinado**.

- El paso cinco denominado **Vista previa de las cartas (Preview your letters)** presenta una muestra de cómo se verán las cartas con cada uno de los nombres y direcciones de todos los registros seleccionados de la base de datos. En el **Panel de tareas** aparecen dos botones para avanzar y retroceder para ver en la pantalla cada una de las cartas (Figura A.5). Si los destinatarios fueran cientos o miles, también hay un hipervínculo que permite localizar a uno en especial: **Buscar un destinatario (Find a recipient)**.
- En el último paso solamente queda tomar una decisión entre dos opciones: **Imprimir (Print)** para enviar todas las

Figura A.5. En la vista previa, cada uno de los campos se sustituye con el dato correspondiente.

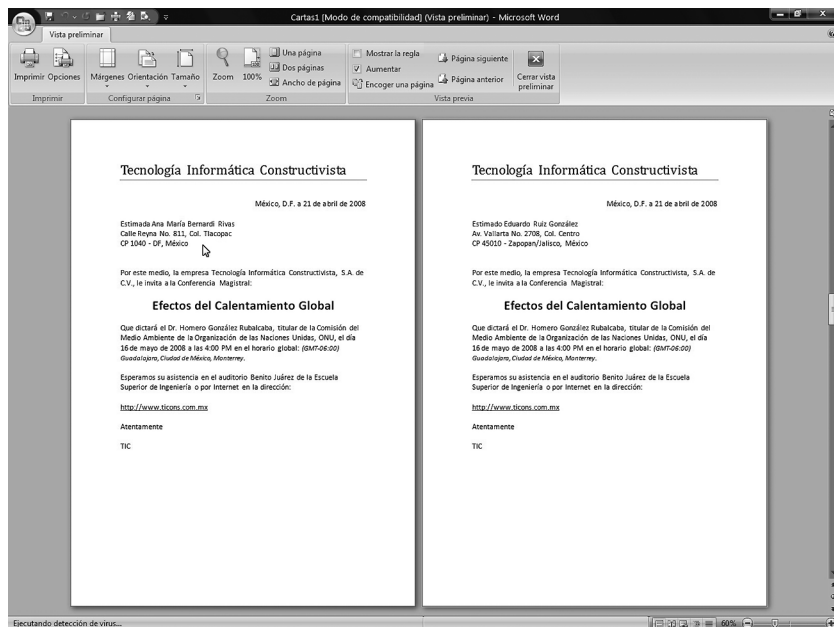


cartas a la impresora o **Editar cartas individuales (Edit individual letters)** que crea un archivo adicional con un nombre genérico de Office 2007.

- Si decide activar la segunda opción para asegurarse de que las cartas cumplen con las condiciones estipuladas, antes de enviarlas a la impresora, pulse en **Editar cartas individuales** y en el cuadro de diálogo **Combinar en un documento nuevo (Merge to New Document)**, seleccione las páginas que desea integrar, que pueden ser:

- ⊙ **Todas (All).**

Figura A.6. El documento **Cartas1** muestra todas las cartas personalizadas. Para ver cada una pulse en el botón **Página siguiente**.



- ⊗ **El Registro actual (Current record).**
- ⊗ **o una parte de ellas, Desde: (From:) Hasta: (To:).**
- El resultado se muestra en la Figura A.6, donde se ven claramente en una vista previa, todas las páginas seleccionadas para integrar en un documento nuevo que Word 2007 ha nombrado de manera predefinida como **Cartas1**.

Después de revisar que las cartas son correctas; es decir, que contienen todos los datos que usted insertó con campos, y que existe un documento para cada destinatario, puede proceder a imprimirlas y enviarlas por correo. Obviamente, si son cientos de ellas, no haga la combinación en un documento nuevo.