



Nombre de alumno:

Brando Jonathan Salas Najera

Nombre del profesor:

Aldo Irecta Najera

Nombre del trabajo:

**QUE SON LAS CARTAS MODELO Y QUE
ES EL PROCESO DE COMBINACION DE
CORRESPONDENCIA**

Materia:

COMPUTACION

Grado: 1er cuatrimestre Grupo: "B"

Que es una carta modelo?

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, esespecialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario. Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. También encontrará en esta hoja de word referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, etc.

Aplicacion para la carta modelo:

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

El documento activo se convierte en el documento principal (documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.).

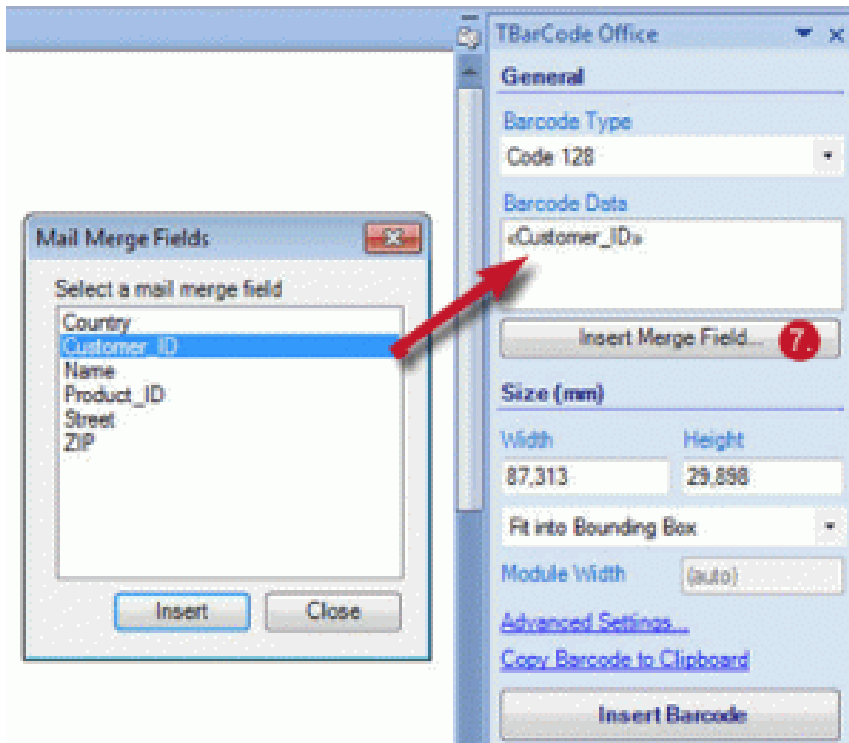
Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

Etapa 1: Configurar documento principal.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos

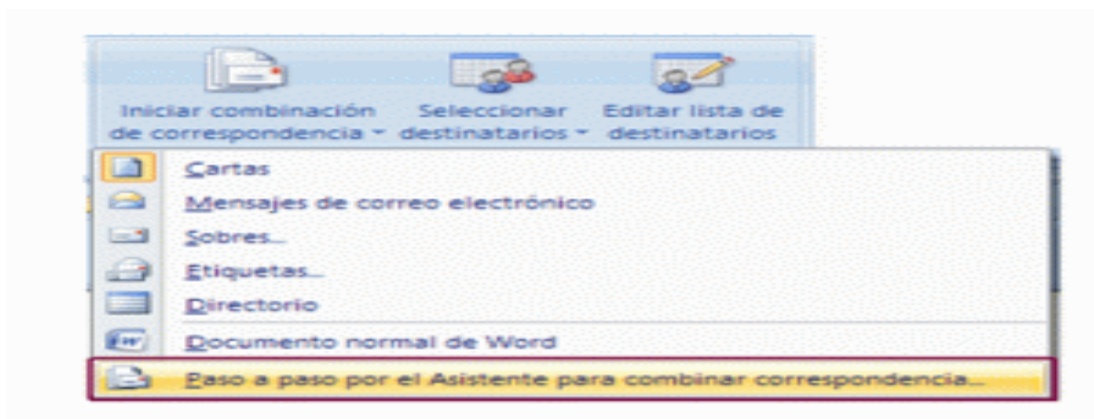
Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.



Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

En caso de ser principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones de l asistente de correspondencia.



Proceso de combinacion de correspondencia

La combinaci3n de Correspondencia es un proceso a trav3s del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando as3 una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Para construir una correspondencia combinada necesitamos trabajar con dos archivos: Primero una **LISTA DE DIRECCIONES** u Origen de datos, este archivo contiene la informaci3n espec3fica de cada destinatario. Aqu3 se guardan y enlistan los datos que posteriormente se incluir3n para cada destinatario dentro del documento maestro.

El otro archivo es **el DOCUMENTO O CARTA MAESTRA**, esta ser3 un documento de Word que contendr3 la informaci3n que deseamos transmitir a los destinatarios. A este documento se le colocarn los campos de combinaci3n, que son los marcadores donde se ubicar3 la informaci3n espec3fica para cada uno de los destinatarios.

LISTA DE DIRECCIONES

Apellidos	Nom...	Nombre de la orga...	Campo de direcci3n	
<input checked="" type="checkbox"/>	Villalta	Adelaida	CASSA	Rio Alturas de las Indias
<input checked="" type="checkbox"/>	Zarceño	Alfredo	Empresa Jard3niera S.A.	Colonia Costa Rica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ochoa	Amadeo	Universidad Tecnol3gica	Colonia Vista Hermosa
<input checked="" type="checkbox"/>	Minero	Karla	Sistemas Publicitarios	Colonia Moran Calle Mont
<input checked="" type="checkbox"/>	Barahoa	Diana	CENDEPESCA	Urb. Bello San Juan
<input checked="" type="checkbox"/>	Martnez	Doris	Hospital San Juan de Dios	Avenida Bella Vista
<input checked="" type="checkbox"/>	Redaelli	Fernando	UCA	Residencial Jard3n 6

CARTA MAESTRA

Estimado (a):
«Nombre» «Apellidos»
Presente.

Por este medio queremos saludarle, y exp
en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para corrobora
estar siempre en contacto con usted y
servicios.

CARTA COMBINADA

Estimado (a):
Adelaida Villalta
Presente.

Por este medio queremos saludarle, y exp
en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para corrobora
estar siempre en contacto con usted y
servicios.

En el ejemplo anterior podemos observar como los datos de la lista de direcciones o contactos a los que deseamos enviar la carta son insertados en nuestra carta maestra para obtener un documento

combinado, para todos los registros del origen de datos. Se puede observar también como estos datos sustituyen los nombres de los campos de combinación colocados en la carta modelo, y como estos son sustituidos en el mismo orden y con el mismo formato con el cual nosotros colocamos los campos de combinación en la carta modelo.

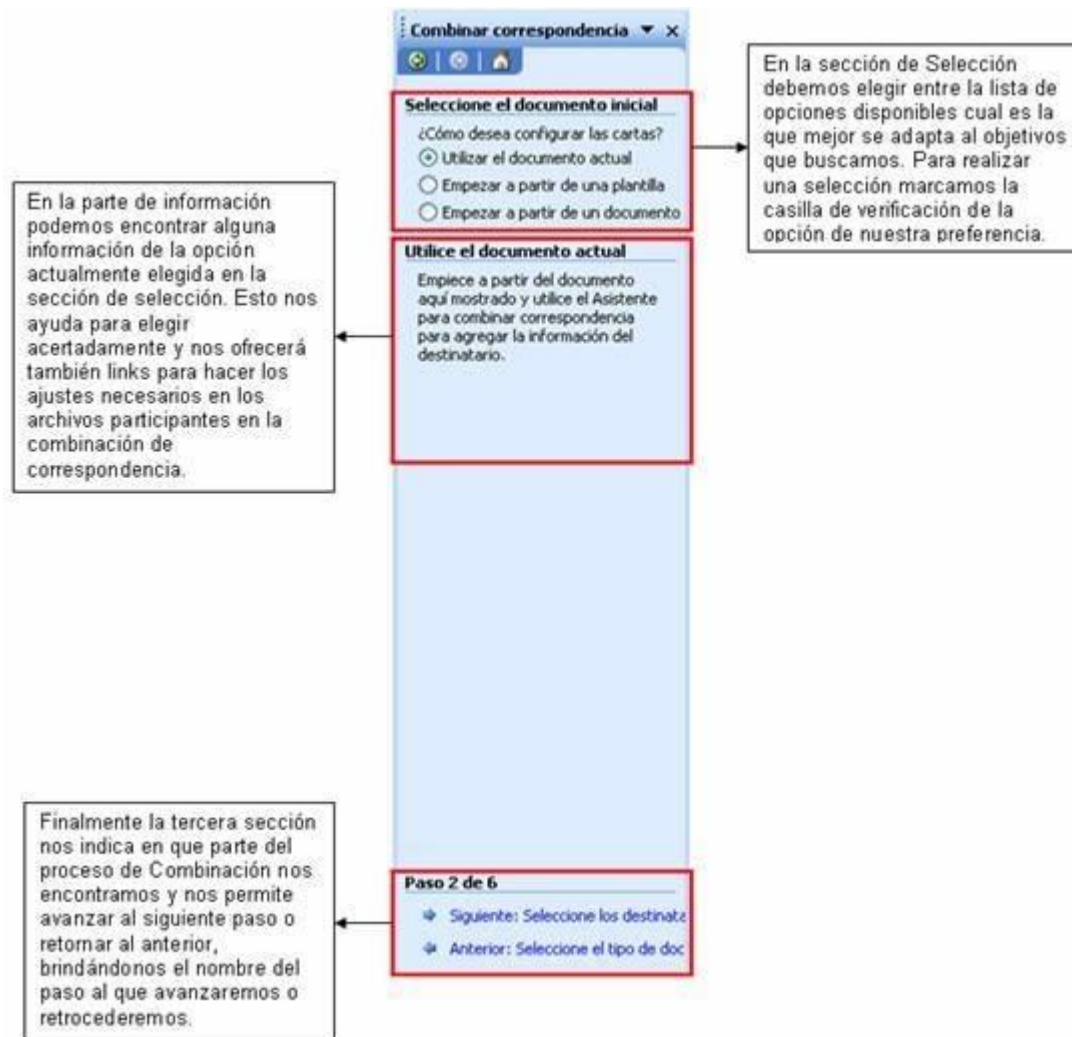
Para realizar la combinación de correspondencia Word nos guía paso a paso con el Asistente para combinar correspondencia. Este asistente nos ira indicando cada uno de los pasos que tenemos que dar para llegar al resultado que deseamos.

El asistente se muestra en el panel de tareas en la parte derecha de nuestra pantalla. Este panel o asistente está compuesto por tres zona que nos van guiado y ayudando a lograr nuestro objetivo de crear una correspondencia específica para los destinatarios deseados.

La primera parte del Panel en los distintos pasos es una parte de selección, donde debemos elegir una de las opciones planteadas para cada caso.

La segunda sección es una zona informativa y explicativa. Esta parte es de gran ayuda para entender que es lo que estamos seleccionando en la zona de elección, porque aparecerá una pequeña descripción de lo que se trata la opción seleccionada. Además puede contener links para distintos ajustes que habrá que realizar en los archivos involucrados en la combinación.

Finalmente la tercera parte del panel nos permite avanzar o retroceder en el proceso, ya que en forma de links nos permite seguir un paso adelante o volver un paso para corregir una elección o un ajuste realizado en algún paso previo. Es de Notar que esta parte también nos brinda ayuda para saber hacia donde vamos con el siguiente paso y de donde venimos en el paso previo, ya que junto a las indicaciones adelante y atrás nos brinda una referencia del paso al que nos dirigimos.



CREANDO DOCUMENTO MAESTRO

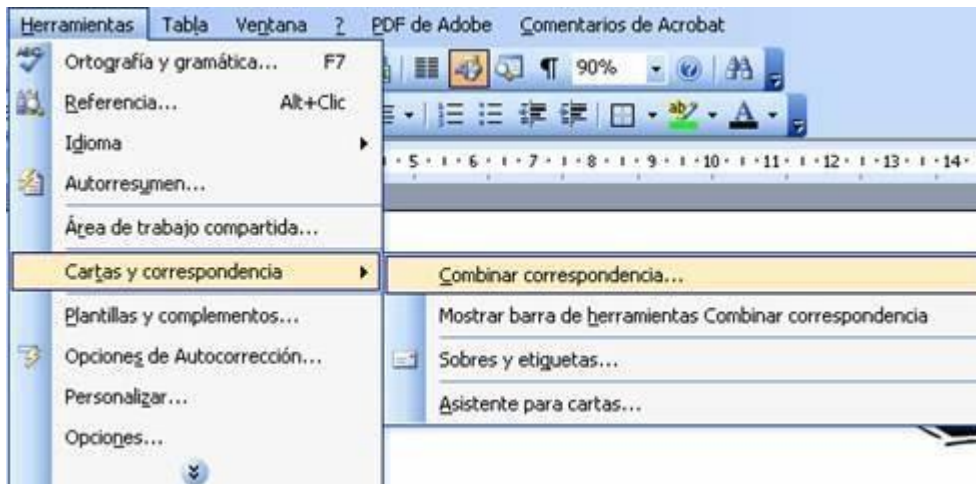
Como vimos en la lección anterior, el documento o carta maestra será el al cual se le insertarán los campos combinados provenientes de nuestra lista de direcciones, y es este el que contiene la información que deseamos transmitir a los destinatarios de la correspondencia. Es por ello que debemos dedicar especial cuidado en su redacción y contenido.

El contenido que se quedará estático luego de la combinación, ó documento maestra, puede ser creado antes o después de iniciado el

proceso de combinar correspondencia. Para el ejemplo que desarrollaremos, utilizaremos una carta previamente creada. Actualmente la mostramos con espacios vacíos, sin embargo posteriormente estos espacios se llenarán con los campos que irán cambiando cuando se realice la combinación.

<p>EMPRESA XYZ S.A. DE C.V.</p>  <p>San Salvador, El Salvador. 12 Febrero de 2007</p> <p>Estimado (a):</p> <p>Presente.</p> <p>Por este medio queremos saludarle, y expresarle nuestros <u>mas</u> sinceros deseos de éxito en sus labores cotidianas.</p> <p>El motivo de la presente es para corroborar y actualizar sus datos personales para poder estar siempre en contacto con usted y brindarle de una manera eficiente nuestros servicios.</p> <p>A continuación encontrará sus datos personales. Atentamente le solicitamos los revise y si existiese alguna discrepancia o error en los mismos nos lo haga saber a los teléfonos <u>5555 5555</u>, <u>5555 5556</u> ó al fax <u>5555 5557</u>.</p> <p>Teléfono de Contacto: _____ Correo Electrónico: _____</p> <p>Agradecemos por su atención a la presente nos suscribimos de usted, esperando poderle servir en un futuro muy cercano.</p> <p>Atentamente</p> <p>DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE.</p>

El primer paso para realizar una combinación de correspondencia será abrir el asistente de **COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**, para ello nos vamos al **menú HERRAMIENTAS**, seleccionamos **CARTAS Y CORRESPONDENCIA** y en el submenú seleccionamos **COMBINAR CORRESPONDENCIA**.



El Asistente se desplegará y, en el paso No1 aparecerá el título **SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO**, y nos hará la primera pregunta: **¿EN QUE TIPO DE DOCUMENTO ESTA TRABAJANDO?** Y nos dará cinco opciones para escoger:

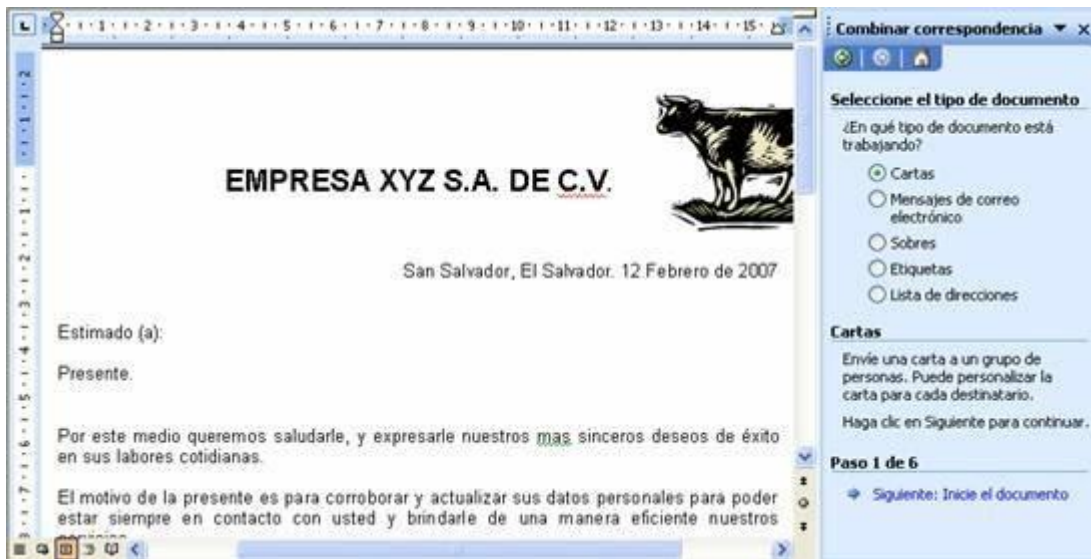
CARTAS: Esta opción nos servirá para enviar una misma carta a distintos destinatarios, personalizándola, debido a que se incluirán datos propios o particulares de cada uno de ellos.

MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO: Esta opción la utilizaremos para enviar un mensaje personalizado a un grupo de personas.

SOBRES: Utilizaremos esta opción cuando deseemos imprimir directamente en un sobre los datos de cada una de las personas de un grupo a las que enviaremos correspondencia.

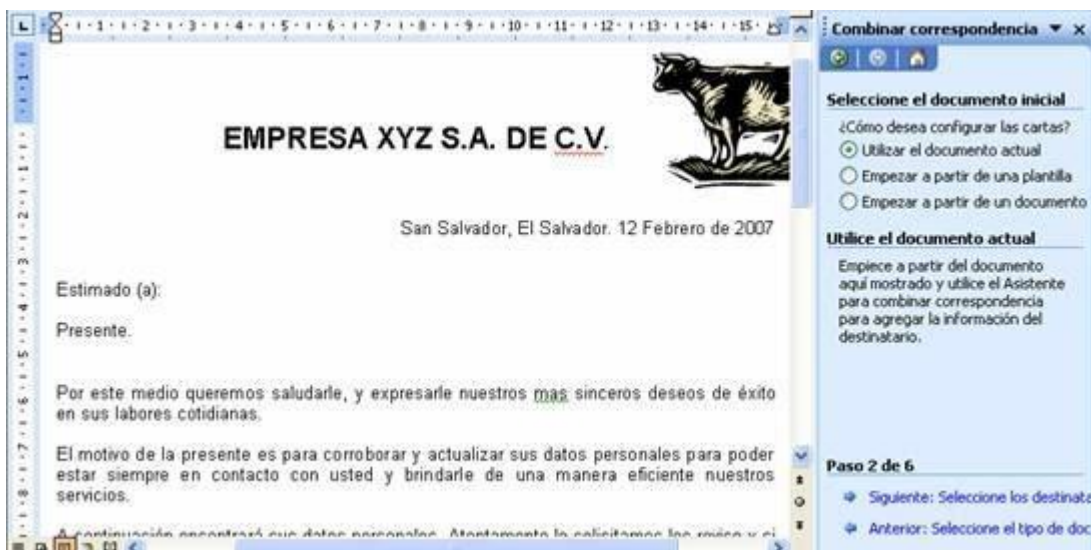
ETIQUETAS: Esta opción nos sirve para crear etiquetas o viñetas individuales para los distintos miembros de un grupo de personas.

LISTA DE DIRECCIONES: Con esta opción podemos crear un solo documento en donde en forma de directorio telefónico o de direcciones, se colocaran los datos de las personas que se encuentren o seleccionemos en el archivo de origen de datos.



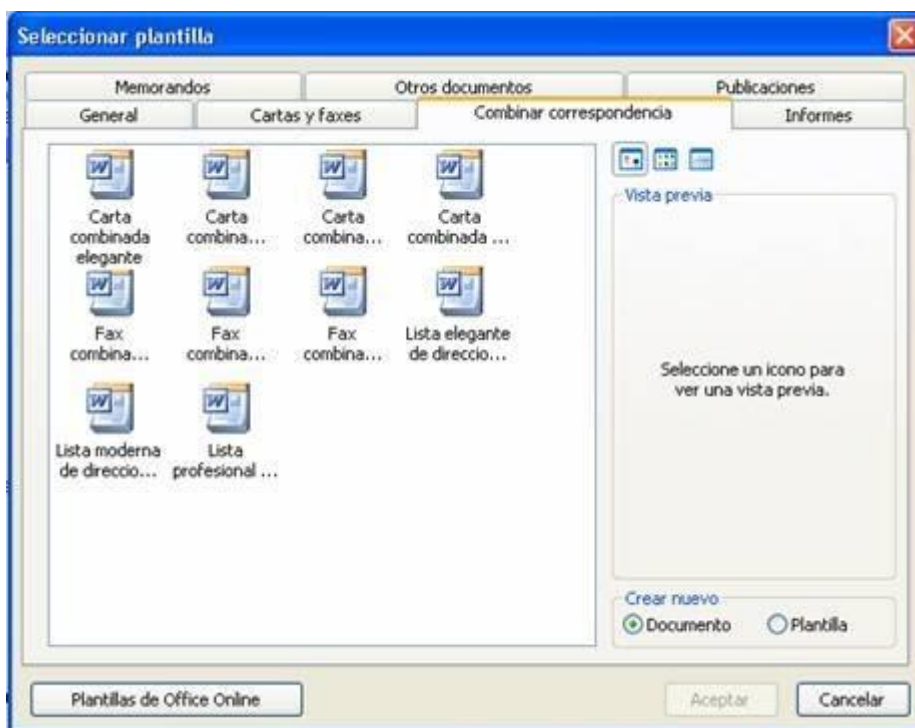
Para nuestro ejemplo crearemos una carta por lo que seleccionaremos la opción **CARTA**, y posteriormente presionamos el Link en la parte baja del panel **SIGUIENTE**, notemos como a la par de siguiente, este link nos ofrece información acerca del siguiente paso del asistente.

El paso No 2 del Asistente consiste en indicar cual documento o archivo nos servirá como documento maestro. El titulo de este paso es: **SELECCIONE EL DOCUMENTO INICIAL**, para determinar esto nos hace la siguiente pregunta: **¿COMO DESEA CONFIGURAR LAS CARTAS?** y como posibles respuestas nos ofrece tres opciones:



UTILIZAR EL DOCUMENTO ACTUAL: Con esta opción le indicaremos al asistente que deseamos iniciar la combinación de correspondencia utilizando como documento maestro en el que estamos trabajando actualmente. Si seleccionamos esta opción podemos pasar al siguiente paso haciendo clic e el link del final del panel.

EMPEZAR A PARTIR DE UNA PLANTILLA: Esta opción nos permitirá iniciar la combinación de correspondencia a partir de una plantilla de Word. Para elegir una plantilla, se nos desplegará en la parte central del panel de tareas el link, [Seleccionar plantilla...](#). Al hacer clic sobre este el se nos abrirá una ventana de exploración en la cual podremos buscar una plantilla de las que tiene Word como predeterminadas o una previamente creada por nosotros. A continuación mostramos la ventana de exploración de plantillas que se nos desplegará.



EMPEZAR A PATIR DE UN DOCUMENTO: Finalmente con esta opción podremos iniciar la combinación a partir de un documento que sirvió recientemente como documento maestro en una combinación de correspondencia. Es por esta razón que en la parte central del panel de tareas se nos desplegará una pequeña ventana con una lista de los

archivos de combinación de correspondencia previamente creados, para que podamos elegir entre alguno de ellos. Cuando lo



seleccionamos damos clic en el botón ABRIR.

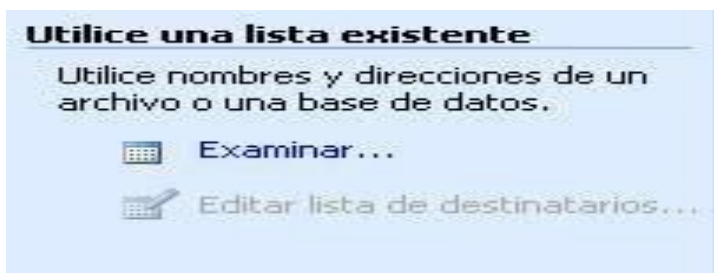
Debemos notar que cuando hayamos configurado el documento que deseamos utilizar para realizar la combinación presionaremos el botón siguiente, Sin embargo si por alguna razón deseamos regresar al paso anterior porque no es una carta la que deseamos combinar sino otro tipo de documento de los que aparecían en la lista del paso 1 del asistente, podremos hacerlo ya que junto con el link siguiente, ahora aparece el link previo, que también tiene una orientación sobre el paso previo del asistente.

CREANDO LISTA DE DIRECCIONES

La lista de direcciones ó base de datos será aquel archivo que contendrá entre sus registros la información particular de cada uno de las personas a las que deseamos enviar la correspondencia.

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 nos presentan tres opciones entre las que debemos elegir:

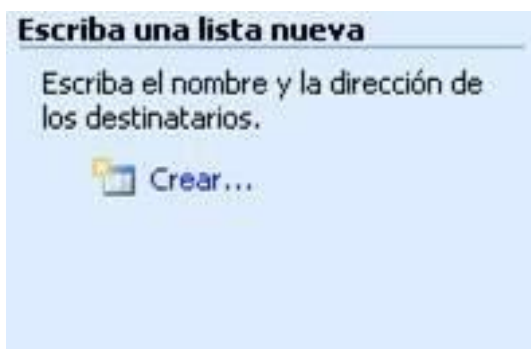
UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE: Esta opción la elegiremos cuando tengamos previamente creada una base de datos con la información para la realización de la combinación. Esta lista puede ser una hoja de Cálculo de Excel ó una base de datos de Access. Cuando elegimos esta opción en la parte central del panel de tareas nos aparecerá el link **EXAMINAR**, el cual nos abrirá una ventana de explorador de archivos para que busquemos donde se encuentra el archivo que deseamos utilizar. Si este archivo ya hubiera sido combinado alguna vez y ya tiene asociado un archivo de lista de direcciones se nos activará también el link **EDITAR LISTA DE DESTINATARIOS** y vendrá también la ruta del archivo asociado debajo de este.



SELECCIONAR DE LOS CONTACTOS DE OUTLOOK: Con esta opción podremos utilizar como datos a combinar los que tengamos almacenados como contactos en el administrador de correo electrónico **OUTLOOK**. De igual manera que la opción anterior al seleccionar esta opción se nos activará un link que nos permitirá elegir la carpeta de contactos del **OUTLOOK** y si el documento ya hubiese sido combinado se nos activará el link **EDITAR LISTA DE DESTINATARIO**.



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:

Nueva lista de direcciones

Incluir información de la dirección

Titulo

Nombre

Apellidos

Nombre de la organización

Campo de dirección 1

Campo de dirección 2

Ciudad

Provincia o estado

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

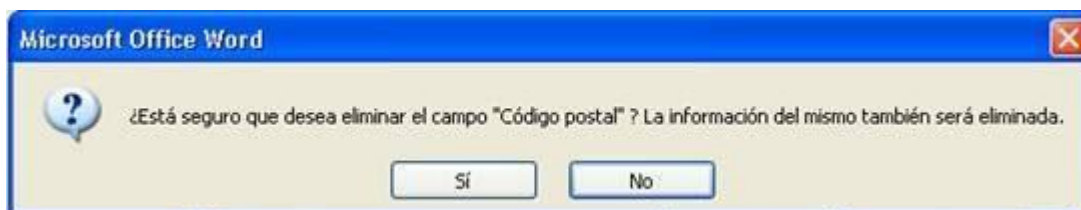
Cancelar

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 quienes son hombres y mujeres podemos agregar el campo género.

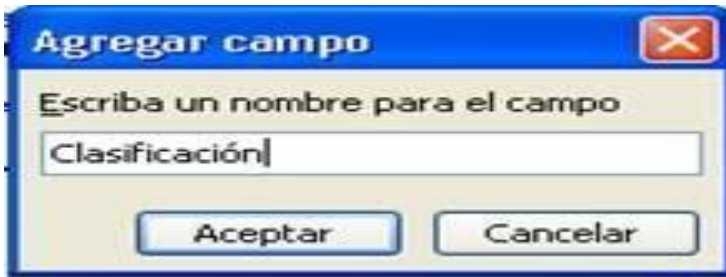
Veamos a continuación como quitar algunos campos y como agregar nuevos. Para ello presionamos el **botón PERSONALIZAR**.



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 mas 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.

E:\Documents and Settings\Victor\Mis documentos\Mis archivos de origen de datos\Lista d...

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

Nueva entrada Eliminar entrada Buscar entrada... Filtrar y ordenar... Personalizar...

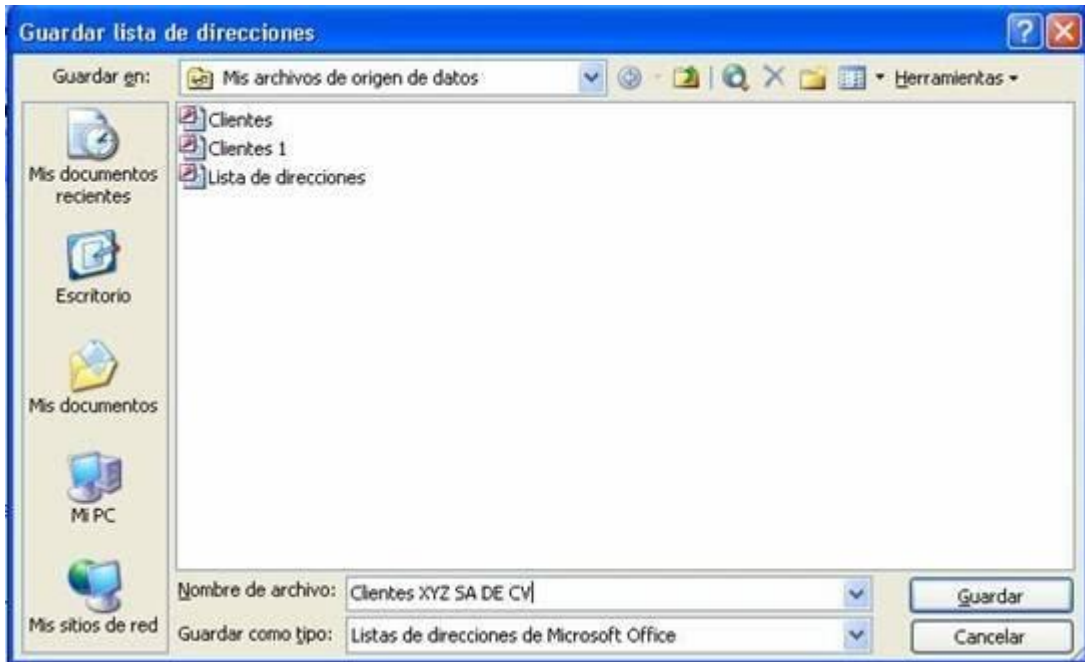
Ver entradas

Ver entrada número Primera Anterior 1 Siguiente Última

Número total de entradas de la lista 1

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. Esto creará un archivo con extensión .mdb, es decir será una base de datos que podremos acceder y modificar



un administrador de base de datos como Access.

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.

UTILIZANDO LISTAS DE DIRECCIONES PREVIAMENTE CREADAS

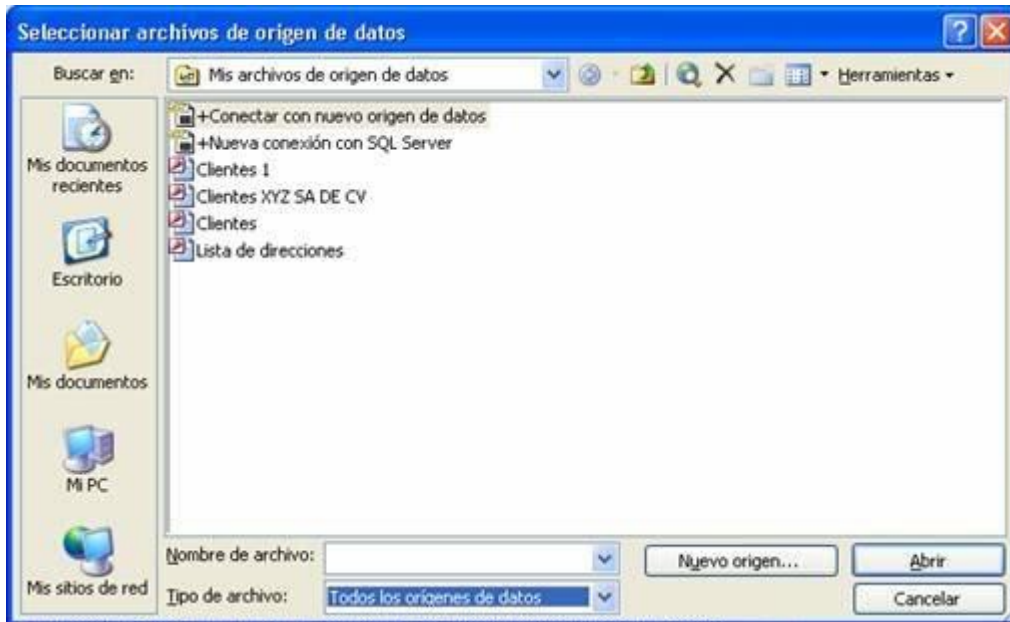
Como vimos en el paso No 3 del asistente de combinación de correspondencia, podemos utilizar listas de direcciones ya existentes, ya sea creadas en Word como lo aprendimos en la lección anterior, ó creadas en otros programas de administradores de bases de datos, e incluso podemos utilizar la lista de contactos que tengamos guardada en nuestro administrador de correo electrónico **OUTLOOK**. En la presente lección veremos como podemos asociar a nuestro documento maestro una fuente de datos externa a Word.

UTILIZANDO UNA LISTA DE DIRECCIONES EXISTENTE.

El primer paso será seleccionar en el paso 3 del asistente de combinación de correspondencia la opción **UTILIZAR UNA LISTA EXISTENTE**.

2. Cuando se active el **Link Examinar** hacemos clic en él y se nos abrirá una ventana de explorador de Windows donde podremos navegar por nuestros distintos dispositivos de almacenamiento, incluso equipos remotos a través de una conexión de Red, y buscamos el archivo que puede ser una hoja de calculo de Excel con el formato de base de datos,

ó una base de datos de Access donde se encuentre la información de los destinatarios que deseamos combinar en nuestra correspondencia.

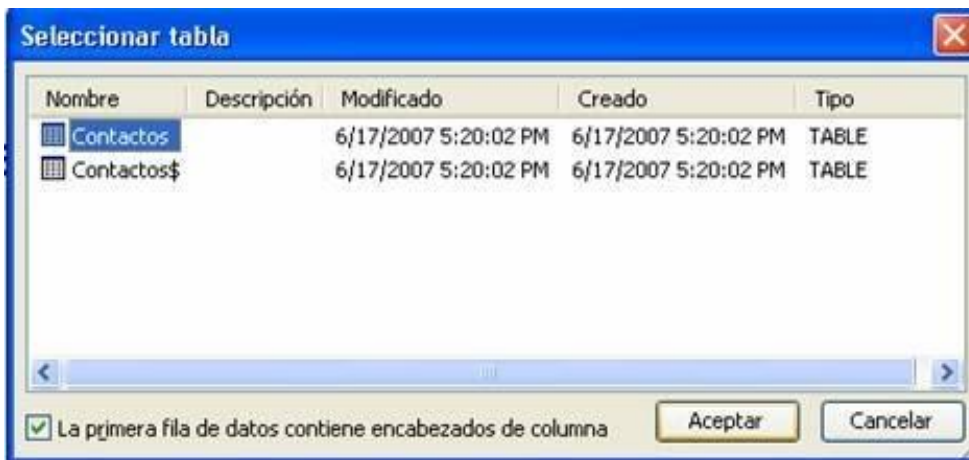


3. Cuando encontramos el archivo deseado, hacemos doble clic sobre él o lo seleccionamos y presionamos el **botón ABRIR**.



4. Cuando abrimos el libro de Excel nos preguntará cual de las hojas deseamos utilizar para la combinación, aquí debemos seleccionar la

hoja de cálculo que contiene los datos y debemos especificar si en la primera fila de la hoja colocamos nombre a los campos. Esto lo hacemos con la casilla de verificación del final de cuadro.



5. Inmediatamente se nos desplegará la ventana de base de datos donde podremos observar los datos de nuestros destinatarios, contenidos en la hoja de cálculo seleccionada.



6. Si presionamos aceptar volveremos al asistente de combinación de correspondencia al paso No 3 y en la parte central del panel de tareas

se nos mostrará el nombre de la hoja de cálculo y el nombre del libro de Excel de donde tomamos el origen de datos.



Debemos seguir los mismos pasos si el archivo de origen de datos que deseamos utilizar es una base de datos.

BIBLIOGRAFIAS:

[HTTP://MARIA.AVILLARREAL.WORDPRESS.COM/2011/11/25/USOD-
ECARTA-MODELO-EN-WORD/#](http://maria.avillarreal.wordpress.com/2011/11/25/usod-ecarta-modelo-en-word/#):

[HTTP://SITES.GOOGLE.COM/SITE/KYKLOSPAIDEIAINFORMATICA
/HOME/INFORMATICA/OFIMATICO/-L/](http://sites.google.com/site/kyklospaideiainformatica/home/informatica/ofimatico/-L/).