

Combinación de correspondencia

Permite a los usuarios enviar el mismo documento o carta a decenas de destinatarios. Esta función también le permite conectar una única plantilla de formulario a una fuente de datos. La fuente contiene datos del destinatario predefinidos y admitidos, como un nombre o una dirección.

En otras palabras, «Combinar correspondencia» es una función que permite crear rápidamente documentos personalizados a partir de una fuente de datos existente (como una hoja de cálculo de Excel). Por ejemplo, si tiene una plantilla de formulario, puede rellenar algunos datos personalizados. A continuación, puede enviarlo por correo electrónico a cada persona como documento PDF. (Lea qué es un archivo PDF y cómo utilizarlo en nuestro [artículo anterior](#).)

Cartas Modelos

es un documento que se utiliza para presentar una propuesta de modelo de negocio o de operaciones a una empresa o a un inversor potencial. Esta carta suele ser parte de un plan de negocios completo y se utiliza para convencer al destinatario de que la idea presentada es viable y rentable.

Existen varios elementos que deben incluirse en una carta de modelo efectiva. En primer lugar, debe haber una introducción clara y directa que explique qué es el modelo de negocio y por qué es importante. También se deben incluir detalles sobre el mercado objetivo, los competidores y la estrategia de marketing que se utilizará.

Correspondencia

La correspondencia es una forma eficaz de enviar múltiples documentos con información personalizada a diferentes destinatarios sin tener que crear cada uno de ellos manualmente. Word tiene una función de correspondencia que te permite crear documentos personalizados de forma rápida y sencilla. Aquí te mostramos cómo hacer correspondencia en Word:

Paso 1: Crear una lista de destinatarios

Lo primero que debes hacer es crear una lista de destinatarios en un archivo de Excel o en un archivo de texto. En este archivo, debes incluir la información que deseas utilizar para personalizar los documentos, como los nombres, direcciones, títulos, etc. Asegúrate de guardar el archivo en un lugar fácil de encontrar.

Paso 2: Crear el documento principal

Crea el documento principal que deseas enviar a los destinatarios. Este documento debe incluir todo el texto que deseas que se envíe a cada destinatario, excepto la información personalizada que se agregará en el siguiente paso.

Paso 3: Insertar campos de combinación de correspondencia

Para agregar información personalizada a cada documento, debes insertar campos de combinación de correspondencia en el documento principal. Estos campos indican a Word qué información personalizada debe

incluirse en cada documento. Para hacer esto, selecciona la pestaña “Correspondencia” en la cinta de opciones y luego selecciona “Insertar campo de combinación”. Luego, selecciona el tipo de campo que deseas insertar, como “Nombre” o “Dirección”. Repite este proceso para todos los campos de combinación que deseas incluir.

Paso 4: Combinar correspondencia

Una vez que hayas insertado los campos de combinación, estás listo para combinar correspondencia. Para hacer esto, selecciona la opción “Iniciar combinación de correspondencia” en la pestaña “Correspondencia”. Luego, selecciona “Cartas” y elige el archivo de lista de destinatarios que creaste en el paso 1. Asegúrate de seleccionar la opción “Vista previa de resultados” para asegurarte de que los documentos personalizados se vean como deseas.

Paso 5: Verificar y enviar los documentos personalizados

Después de combinar la correspondencia, Word creará documentos personalizados para cada destinatario en función de la información que hayas proporcionado en la lista de destinatarios y los campos de combinación de correspondencia que hayas insertado. Verifica que los documentos personalizados se vean como deseas y luego selecciona la opción “Finalizar y combinar” en la pestaña “Correspondencia”. Luego, selecciona “Imprimir documentos” o “Enviar correo electrónico” para enviar los documentos personalizados a los destinatarios.

Con estos simples pasos, puedes crear documentos personalizados para múltiples destinatarios de forma rápida y sencilla utilizando la función de correspondencia de Word. La clave para una correspondencia exitosa es crear una lista de destinatarios precisa y completa, e insertar los campos de combinación de correspondencia correctos en el documento principal.

Filtros y ordenación de datos

Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información. En esta unidad aprenderemos a organizar y filtrar los datos para obtener sólo los que queremos.

Los registros se muestran en la tabla ordenados, por defecto, según el contenido de un determinado campo, más concretamente el que se haya definido como llave primaria (concepto que se estudiará más adelante). Aun así, y si lo requerimos ordenar, simplemente hay que señalar sobre el nombre de la columna deseada y elegir si queremos que ordene las filas ascendente o descendentemente.