

Utilizar la combinación de correspondencia para crear e imprimir letras y otros documentos

[▶ Mostrar todo](#)

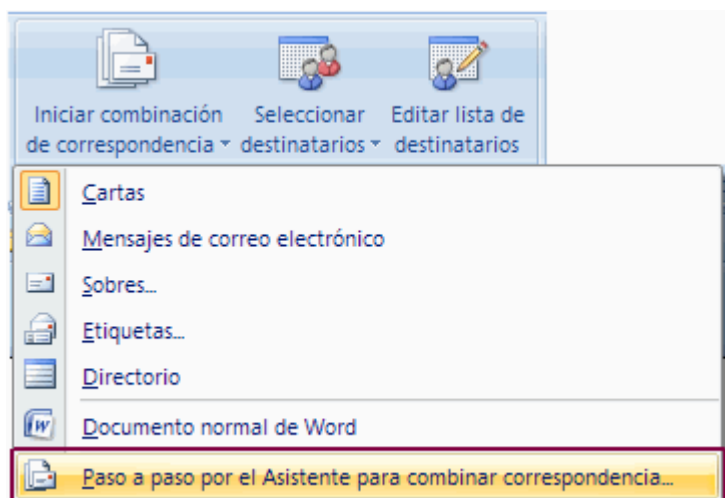
Puede utilizar la combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. Cada carta o etiqueta contiene el mismo tipo de información, aunque su contenido es único. Por ejemplo, en las cartas que envíe a sus clientes, cada carta se puede personalizar con el nombre de la persona a la que vaya dirigida. La información única de cada carta o etiqueta procede de las entradas contenidas en un origen de datos.

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

1. **Configurar el documento principal.** El documento principal contiene el texto y los gráficos que son iguales para cada versión del documento combinado. Por ejemplo, en el caso de una carta modelo, el remite o el saludo.
2. **Conectar el documento a un origen de datos.** Un origen de datos es un archivo que contiene la información que se debe combinar en un documento. Por ejemplo, los nombres y direcciones de los destinatarios de una carta.
3. **Acotar la lista de destinatarios o de elementos.** Microsoft Office Word genera una copia del documento principal por cada elemento, o registro, de su archivo de datos. Si su archivo de datos es una lista de correo, es probable que esos elementos sean destinatarios de la correspondencia. Si desea generar copias sólo para determinados elementos del archivo de datos, puede elegir qué elementos (registros) incluir.
4. **Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documento.** Cuando realice la combinación de correspondencia, los campos se rellenan con información contenida en el archivo de datos.
5. **Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.** Puede obtener una vista previa de cada copia del documento antes de imprimir todo el conjunto.

Utilice los comandos de la ficha **Correspondencia** para combinar correspondencia.

SUGERENCIA También puede realizar una combinación de correspondencia utilizando el panel de tareas **Combinar correspondencia**, que le dirigirá paso a paso a lo largo del proceso. Para utilizar el panel de tareas, en el grupo **Iniciar Combinar correspondencia** de la ficha **Correspondencia**, haga clic en **Iniciar Combinar correspondencia** y, a continuación, haga clic en **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.

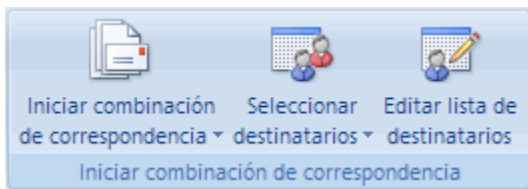


Configurar el documento principal

1. Inicie Word.

De manera predeterminada se abre un documento en blanco. Déjelo abierto. Si lo cierra, no estarán disponibles los comandos del paso siguiente.

2. En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar Combinar correspondencia**, haga clic en **Iniciar Combinar correspondencia**.



3. Haga clic en el tipo de documento que desea crear.

Por ejemplo, puede crear:

- **Un conjunto de sobres** El remite es el mismo en todos los sobres, pero la dirección de destino es única para cada uno de ellos. Haga clic en **Sobres** y especifique sus preferencias para el tamaño del sobre y el formato del texto en la ficha **Opciones de sobre** del cuadro de diálogo **Opciones de sobre**.
- **Un conjunto de etiquetas de dirección** Cada etiqueta muestra el nombre y la dirección de una persona, pero el nombre y la dirección de cada etiqueta son únicos. Haga clic en **Etiquetas** y especifique sus preferencias para el tipo de etiqueta en el cuadro de diálogo **Opciones para etiquetas**.
- **Un conjunto de cartas modelo o mensajes de correo electrónico** El contenido básico es el mismo en todas las cartas o mensajes, pero cada uno contiene información específica para cada destinatario, como su nombre, dirección o cualquier otra información. Haga clic en **Cartas** o en **Mensajes de correo electrónico** para crear esos tipos de documentos.
- **Un catálogo o directorio** Para cada elemento se indica el mismo tipo de información, como su nombre o su descripción, pero el nombre y la descripción de cada uno es único. Haga clic en **Directorio** para crear este tipo de documento.

Reanudar una combinación de correspondencia

Si tiene que dejar de trabajar en una combinación de correspondencia, podrá guardar el documento principal del sobre y reanudar la combinación más adelante. Microsoft Office Word conserva la información del origen de datos y de los campos. Si estaba utilizando el panel de tareas **Combinar correspondencia**, Word vuelve al lugar donde estaba en el panel de tareas cuando reanude la combinación.

1. Cuando esté listo para reanudar la combinación, abra el documento.

Word muestra un mensaje que le pide que confirme si desea abrir el documento, que ejecutará un comando SQL.

2. Puesto que este documento está conectado a un origen de datos y desea recuperar esos datos, haga clic en **Sí**. Si estuviera abriendo un documento que no supiera que estaba conectado a un origen de datos, podría hacer clic en **No** para impedir accesos posiblemente malintencionados a los datos.

Aparece el texto del documento, junto con los campos insertados.

3. Haga clic en la ficha **Correspondencia** y reanude el trabajo.

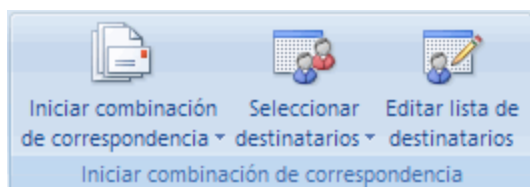
[Volver al principio](#)

Conectar el documento a un origen de datos.

Para combinar información en el documento principal, debe conectarlo a un origen de datos, también llamado archivo de datos. Si no dispone previamente de un origen de datos, puede crearlo durante el proceso de combinación de correspondencia.

Elegir un archivo de datos

1. En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar Combinar correspondencia**, haga clic en **Seleccionar destinatarios**.



2. Siga uno de estos procedimientos:

- Si desea utilizar la lista Contactos de Outlook, haga clic en **Seleccionar de los contactos de Outlook**.

► Sugerencias para trabajar con la lista Contactos de Microsoft Outlook

- Si tiene una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel, una base de datos de Microsoft Office Access u otro tipo de archivo de datos, haga clic en **Usar lista existente** y busque el archivo en el cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos**.

En el caso de Excel, puede seleccionar datos desde cualquier hoja de cálculo o rango con nombre de un libro. En el caso de Access, puede seleccionar datos desde cualquier tabla o **consulta** definida en la base de datos. Para cualquier otro tipo de archivo de datos, seleccione el archivo en el cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos**. Si no aparece el archivo en la lista, seleccione el tipo de archivo apropiado o elija **Todos los archivos** en el cuadro **Tipo de archivo**. En una combinación de correspondencia se pueden utilizar los siguientes tipos de archivos de datos:

- Archivos de programas de base de datos basados en archivos y de fila única, para los que tenga instalado un proveedor de **OLE DB** o un controlador **ODBC**. Con Microsoft Office se incluyen varios controladores de este tipo.
- Un archivo HTML que incluya una sola tabla. La primera fila de la tabla debe contener nombres de columna y las demás filas deben contener datos.
- Libretas de direcciones electrónicas:
 - Libreta de direcciones de Microsoft Outlook
 - Lista de contactos de Microsoft Schedule+ 7.0
 - Cualquier lista similar creada con un sistema de correo compatible con **MAPI** como, por ejemplo, Microsoft Outlook.
- Un documento de Microsoft Word. El documento debe incluir una sola tabla. La primera fila de la tabla debe contener títulos y las demás filas, los registros que desee combinar. También puede utilizar un **origen de encabezado** como origen de datos.
- Cualquier archivo de texto que contenga **campos de datos** separados o delimitados por marcas de tabulación o comas, y **registros de datos** separados por marcas de párrafo.

► Sugerencias para aplicar formato a los datos en Excel

- Si todavía no tiene un archivo de datos, haga clic en **Escribir una nueva lista** y utilice entonces el formulario que se abrirá para crear su lista. La lista se guarda como archivo de base de datos (.mdb) que se puede utilizar posteriormente.

NOTA Si ha instalado 2007 Microsoft Office system (en vez de instalar Microsoft Word de forma independiente), también puede utilizar Microsoft Query para construir una **consulta** y recuperar los datos que desee de un **origen de datos externo**.

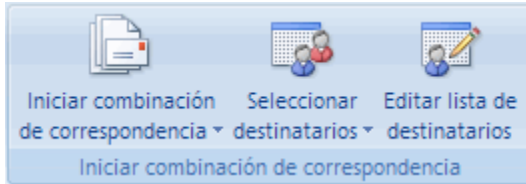
 [Volver al principio](#)

Acotar la lista de destinatarios o de elementos

Cuando conecte con un determinado archivo de datos, puede que no desee combinar en el documento principal la información contenida en todos los registros de ese archivo de datos.

Para acotar la lista de destinatarios o utilizar un subconjunto de los elementos contenidos en el archivo de datos, siga este procedimiento:

1. En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar combinación de correo**, haga clic en **Editar lista de destinatarios**.



2. En el cuadro de diálogo **Destinatarios de la combinación de correspondencia**, siga uno de estos procedimientos:

- **Seleccionar registros individuales** Este método resulta muy útil si la lista es breve. Active las casillas de verificación junto a los destinatarios que desee incluir y desactive las que aparecen junto a los destinatarios que desee excluir.

Si sabe que desea incluir sólo unos cuantos registros en la combinación, puede desactivar la casilla de verificación de la fila de encabezado y seleccionar sólo aquellos que desee usar. De manera similar, si desea incluir la mayor parte de la lista, active la casilla de verificación de la fila de encabezado y después desactive las casillas de verificación de los registros que no desee incluir.

- **Ordenar registros** Haga clic en el título de columna del elemento por el que desee ordenar. La lista se ordena en orden alfabético ascendente (de A a Z). Haga clic en el encabezado de columna otra vez para ordenar la lista en orden alfabético descendente (de Z a A).

Si desea ordenar los datos de una manera más compleja, haga clic en **Ordenar** bajo **Restringir lista de destinatarios** y elija sus preferencias de clasificación en la ficha **Ordenar registros** del cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**. Por ejemplo, puede usar este tipo de ordenación si desea que las direcciones de los destinatarios se dispongan en orden alfabético por los apellidos y los códigos postales por orden numérico.

- **Filtrar registros** Esta función resulta útil si la lista contiene registros que no desee ver o incluir en la combinación. Una vez filtrada la lista, puede utilizar las casillas de verificación para incluir y excluir registros.

Para filtrar los registros, siga este procedimiento:

1. En **Restringir lista de destinatarios**, haga clic en **Filtrar**.
2. En la ficha **Filtrar registros** del cuadro de diálogo **Filtrar y ordenar**, elija los criterios que desea utilizar para el filtro.

Por ejemplo, para generar copias del documento principal únicamente para las direcciones que contengan Australia como país o región, haga clic en **País o región** en la lista **Campo**, en el elemento **Igual a** de la lista **Comparación**, y en **Australia** en la lista **Comparado con**.

3. Para restringir aún más el filtro, haga clic en **Y** o en **O** y especifique más criterios.

Por ejemplo, para generar copias del documento principal sólo para las empresas de Munich, podría filtrar por los registros cuyo campo **Ciudad** contenga **Munich** y aquellos cuyo campo **Nombre de la compañía** no esté en blanco. Si utiliza el operador **O** en vez de **Y** en este filtro, la combinación de correspondencia incluye todas las direcciones de Munich así como todas las direcciones que incluyen un nombre de compañía, independientemente de la ciudad.

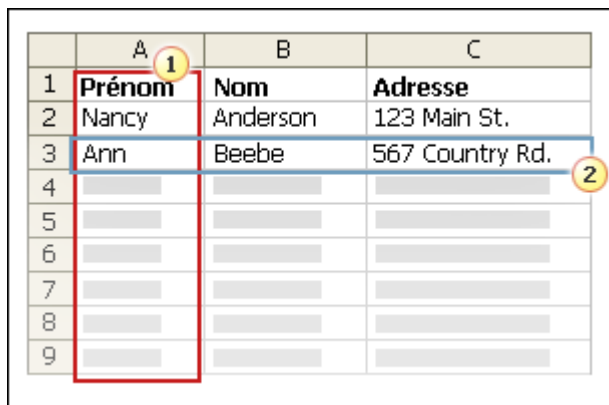
NOTA Si ha instalado software de validación de direcciones, haga clic en **Validar direcciones** en el cuadro de diálogo **Destinatarios de la combinación de correspondencia** para validar las direcciones de los destinatarios.

[Volver al principio](#)

Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documento

Una vez conectado el documento principal a un archivo de datos, estará listo para escribir el texto del documento y agregar marcadores de posición que indiquen dónde aparecerá la información única en cada copia del documento.

Los marcadores de posición, como los de direcciones y saludos, se denominan campos de combinación de correspondencia. Los campos de Word se corresponden a los encabezados de columna del archivo de datos que seleccione.

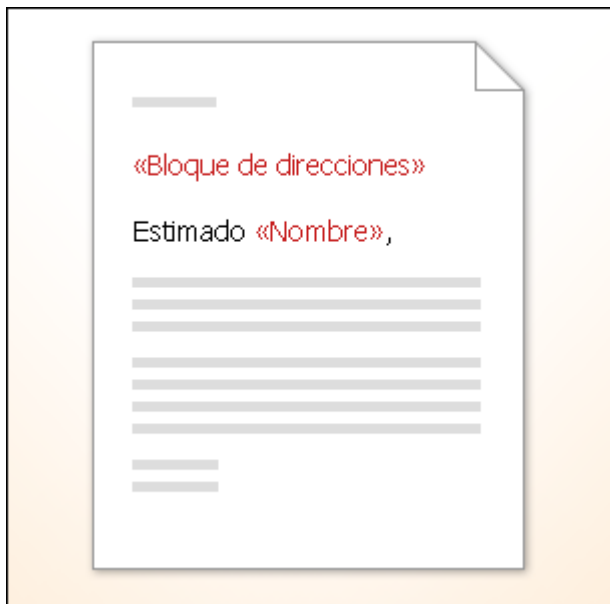


	A	B	C
1	Prénom	Nom	Adresse
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1 Las columnas de un archivo de datos representan categorías de información. Los campos agregados al documento principal son marcadores de posición para estas categorías.

2 Las filas de un archivo de datos representan registros de información. Al realizar una combinación de correspondencia, Word genera una copia del documento principal por cada registro.

Colocando un campo en el documento principal, indica que desea que en esa ubicación aparezca una determinada categoría de información, como un campo o una dirección.



NOTA Cuando se inserta un campo de combinación de correspondencia en el documento principal, el nombre del campo siempre se indica entre comillas de combinación (« »). Estas comillas no aparecen en los documentos combinados. Simplemente ayudan a distinguir el texto normal de los campos en el documento principal.

Qué ocurre al realizar la combinación

Al combinar, la información contenida en la primera fila del archivo de datos reemplaza los campos del documento principal para crear el primer documento combinado. La información de la segunda fila del archivo de datos reemplaza los campos para crear un segundo sobre, y así sucesivamente.

	A	B	C
1	Nombre	Apellidos	Dirección
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Este diagrama ilustra el proceso de combinación de correspondencia. Una tabla de datos con tres columnas (Nombre, Apellidos, Dirección) y varias filas de datos. Una ventana de documento principal se muestra superpuesta sobre la tabla. Flechas rojas indican que los datos de la primera fila de la tabla (Nancy Anderson, 123 Main St.) se reemplazan en los campos del documento principal. El resultado es un documento combinado que dice «Estimada Nancy,».

Trabajar con campos: ejemplos

Puede agregar cualquier encabezado de columna de su archivo de datos al documento principal como campo, lo que ofrece gran flexibilidad al diseñar cartas modelo, etiquetas, mensajes de correo electrónico y otros documentos combinados. Por ejemplo:

- Suponga que está creando una carta para notificar a las organizaciones locales que han sido seleccionadas para ser incluidas en la guía urbana anual. Si su archivo de datos contiene una columna Organización con el nombre de cada empresa con la que desea establecer contacto, puede insertar el campo «Organización» en lugar de escribir el nombre de cada organización específica.
- Imagine que trimestralmente envía mensajes de correo electrónico a sus clientes informándoles de nuevos productos y ofertas especiales. Para personalizar esos mensajes para sus mejores clientes, puede agregar una columna NotaPersonal a su archivo de datos,

campo «NotaPersonal» en el documento principal, puede incluir esas notas al final de mensajes concretos.

- Suponga que su lista de correo es la de los suscriptores de su boletín y que su archivo de datos incluye una columna, llamada FechaCaducidad, en la que se indica la fecha en que finaliza cada suscripción. Si coloca un campo «FechaCaducidad» en el documento principal de la etiqueta antes de ejecutar la combinación de correspondencia, los suscriptores podrán ver sus respectivas fechas de caducidad en sus etiquetas postales.

Los campos se pueden combinar y separar con signos de puntuación. Por ejemplo, para crear una dirección, puede colocar los campos en el documento principal de esta manera:

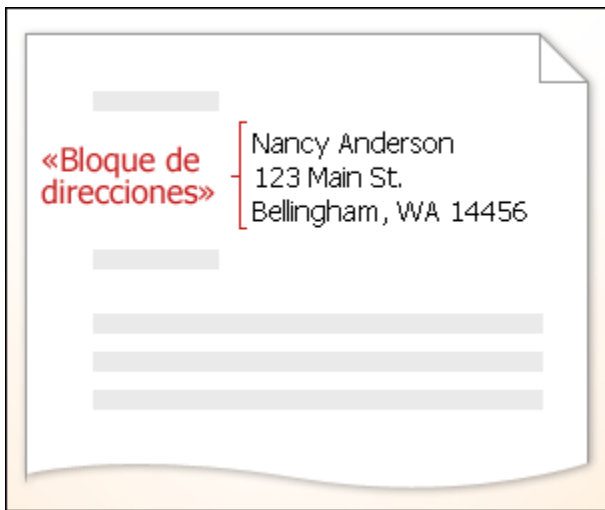
«Nombre» «Apellidos»

«Dirección»

«Código postal» «Ciudad», «Estado o provincia»

Para elementos que se utilizan con frecuencia, como bloques de dirección o líneas de saludo, Word proporciona campos compuestos que agrupan entre sí una serie de campos. Por ejemplo:

- El campo Bloque de direcciones es una combinación de varios campos que incluye el nombre, los apellidos, la dirección, la ciudad y el código postal.



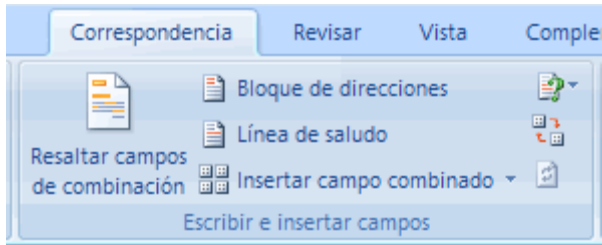
- El campo Línea de saludo puede incluir uno o varios campos de nombre, dependiendo del tratamiento de cortesía elegido.

Puede personalizar el contenido de cada uno de estos campos compuestos. Por ejemplo, podrá seleccionar un formato de nombre formal en la dirección (Sr. Javier García Saavedra), mientras que, en el saludo, podrá optar por usar "Para" en lugar de "Estimado".

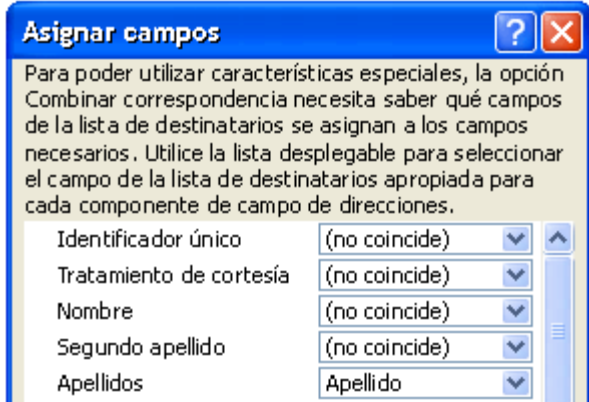
Asignar los campos de combinación de correspondencia al archivo de datos

Para asegurarse de que Word encontrará una columna del archivo de datos que corresponda a todos los elementos de dirección o de saludo, puede que sea necesario asignar los campos de combinación de correspondencia de Word a las columnas del archivo de datos.

Para asignar los campos, haga clic en **Asignar campos** en el grupo **Escribir e insertar campos** de la ficha **Correspondencia**.



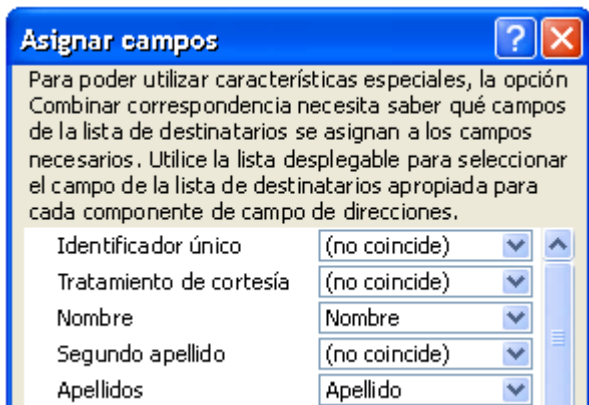
Se abrirá el cuadro de diálogo **Asignar campos**.



Los elementos de la dirección y el saludo se colocan a la izquierda, mientras que los encabezados de columna del archivo de datos aparecen a la derecha.

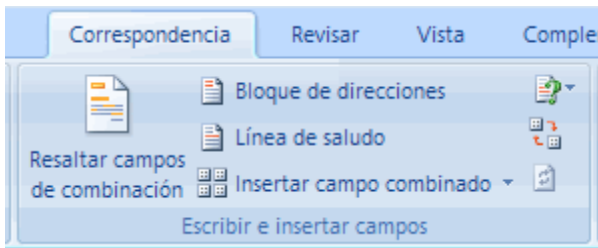
Word busca la columna que coincide con cada elemento. En la ilustración, Word hizo coincidir automáticamente la columna **Apellidos** del campo de datos con la columna **Apellidos**. Pero Word no pudo hacer coincidir los demás elementos. En este archivo de datos, por ejemplo, Word no puede asignar el campo **Nombre**.

En la lista de la derecha, puede seleccionar la columna de su archivo de datos que corresponde con el elemento de la izquierda. En la ilustración, la columna **Nombre** coincide ahora con el campo **Apellido**. No es problema que los campos **Tratamiento de cortesía**, **Identificador único** y **Segundo nombre** no estén asignados. No es necesario que el documento de la combinación de correspondencia utilice todos los campos. Si agrega desde su archivo de datos un campo que no contiene datos, en el documento combinado este campo aparecerá como marcador de posición vacío, normalmente una línea en campo o un campo oculto.



Escribir el contenido y agregar campos

1. En el documento principal, haga clic donde desee insertar el campo.
2. Utilice el grupo **Escribir e insertar campos** de la ficha **Correspondencia**.



3. Siga uno de estos procedimientos:

- ▶ Bloque de direcciones con nombre, dirección y otra información
- ▶ Línea de saludo
- ▶ Campos individuales
- ▶ Campos personalizados de los contactos de Outlook

NOTAS

- No se puede escribir los caracteres de los campos de combinación (« ») manualmente ni utilizar el comando **Símbolo** del menú **Insertar**, sino que se debe utilizar la característica de combinación de correspondencia.
- Si los campos de combinación aparecen entre llaves, como { MERGEFIELD Ciudad }, eso significa que Microsoft Word muestra **códigos de campo** en lugar de los **resultados de los campos**. Esto no afecta a la combinación, pero si desea mostrar los resultados, haga clic con el botón secundario del *mouse* en el código de campo y, a continuación, haga clic en **Activar o desactivar códigos de campo** en el menú contextual.

Aplicar formato a los datos combinados

Los programas de bases de datos y hojas de cálculo, como por ejemplo Microsoft Office Access y Microsoft Office Excel, almacenan como datos sin formato la información escrita en las celdas. El formato que se aplique en Access o Excel, como las fuentes o los colores, no se almacena junto con los datos sin formato. Cuando se combina la información de un archivo de datos en un documento de Word, se combinan los datos sin el formato que tienen aplicado.

Para aplicar formato a los datos del documento, seleccione el campo de combinación de correspondencia y aplíquelo el formato que desee, de la misma manera que lo haría con cualquier otro texto. Asegúrese de que la selección incluye las comillas de combinación (« ») que rodean el campo.

[Volver al principio](#)

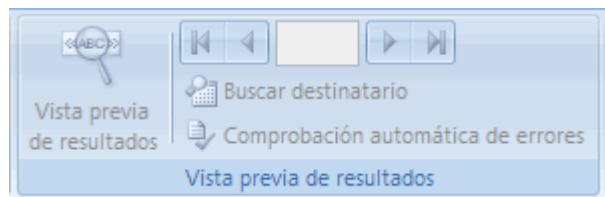
Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

Una vez agregados los campos al documento principal, estará listo para obtener una vista previa de los resultados de la combinación. Cuando esté satisfecho con la vista previa, puede completar la combinación de correspondencia.

Obtener una vista previa de la combinación

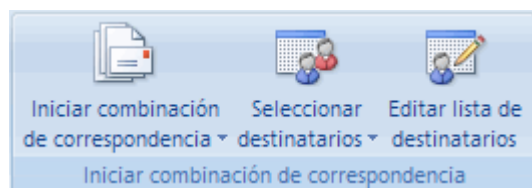
Puede obtener una vista previa de los documentos combinados y realizar los cambios antes de completar efectivamente la combinación.

Para obtener la vista previa, siga uno de estos procedimientos en el grupo **Vista previa de resultados** de la ficha **Correspondencia**:



- Haga clic en **Vista previa de resultados**.
- Hojee cada documento combinado utilizando los botones **Próximo registro** y **Registro anterior** del grupo **Vista previa de resultados**.
- Obtenga una vista previa de un documento específico haciendo clic en **Buscar destinatario**.

NOTA Haga clic en **Editar lista de destinatarios** en el grupo **Iniciar Combinar correspondencia** de la ficha **Correspondencia** para abrir el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, en el que puede filtrar la lista o borrar destinatarios si ve registros que no desea incluir.

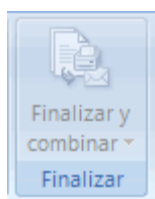


Finalizar la combinación

Puede imprimir los documentos combinados o modificarlos individualmente, así como imprimir o cambiar todos los documentos o sólo un subconjunto de ellos.

Imprimir los documentos combinados.

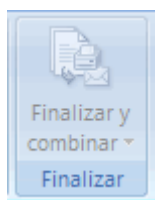
1. En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Finalizar**, haga clic en **Finalizar y combinar** y, a continuación, haga clic en **Imprimir documentos**.



2. Decida si desea imprimir todo el conjunto de documentos, sólo la copia que está visible en cada momento, o bien un subconjunto del total de los documentos, que se especifica mediante los números de registro.

Cambiar copias individuales del documento

1. En la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Finalizar**, haga clic en **Finalizar y combinar** y, a continuación, haga clic en **Editar documentos individuales**.



2. Elija si desea editar todo el conjunto de documentos, sólo la copia que está visible en cada momento, o bien un subconjunto del total de los documentos, que se especifica mediante los números de registro. Word guarda las copias que desea editar en un solo archivo, con un salto de página entre cada copia del documento.

Guardar el documento principal

Recuerde que los documentos combinados que guarde son independientes del documento principal. Es conveniente guardar el propio documento principal si desea utilizarlo para otra combinación de correspondencia.

Cuando guarde el documento principal, también puede guardar su conexión con el archivo de datos. La siguiente vez que abra el documento principal, se le pedirá que indique si desea volver a combinar la información del archivo de datos en el documento principal.

- Si hace clic en **Sí**, se abre el documento con la información del primer registro ya combinada.
- Si hace clic en **No**, se rompe la conexión entre el documento principal y el archivo de datos. El documento principal se convierte en un documento normal de Word y los campos se reemplazan con la información del primer registro, exclusivamente.

 [Volver al principio](#)

Vea también

- [Exportar datos a Word](#)
- [Importar o vincular a los datos de un archivo de texto](#)
- [Usar una tabla o consulta como origen de datos de combinación de correspondencia](#)

¿Le ha resultado útil esta información?

 Sí No No lo sé