Combinar correspondencia con Microsoft Word.

Para la mayoría de aquellos que trabajan con procesadores de textos, una de sus aplicaciones más importantes es la edición de cartas. De éstas se ayudan las empresas para informar a sus clientes potenciales acerca de las características de sus productos o servicios.

De la buena redacción y presentación de una carta comercial depende la consecución de los objetivos con los que se concibió. Y para ello, se considera imprescindible dotar de cierto carácter personalizado a dichos documentos. ¿Quién no ha recibido en su domicilio una carta comercial en la que se dirigen a nosotros por nuestro nombre, incluyendo alguna oferta o similar adecuada a nuestro sexo, edad u ocupación laboral?. Además, en el encabezado de estas cartas aparecen nuestros datos personales (dirección, ciudad..). Quien nos remitió este documento comprendió que sería demasiado frío elaborar un modelo que hubiera sido fotocopiado o impreso en serie posteriormente.

Todas las empresas disponen de bases de datos en las que aparecen tanto los clientes reales como aquellos que pueden llegar a serlo. Combinando la información de estas bases de tal forma que pueda incluirse en una carta modelo, se obtienen tantas cartas como destinatarios sin tener que escribirlas una a una.

Pues bien, este es el objetivo de este epígrafe. Vamos a conocer con que herramientas cuenta Word para realizar esta operación conocida como combinación de correspondencia, fusión de ficheros o mailing. Para que se haga efectiva esta fusión de ficheros vamos a necesitar:

Una carta modelo que nos sirva de soporte y en la que no aparezca ningún dato personalizado. Es decir, una "maqueta" del documento.

Una base de datos de la que podamos extraer toda esta información de los destinatarios.

🗁 La carta modelo.

Para realizarla utilizaremos todos los recursos estudiados hasta ahora, a fin de lograr una correcta presentación y distribución de contenidos. Tendremos que estar especialmente atentos a aquellos lugares en los que se haga referencia a cualquier tipo de información personalizada y dejar un espacio en blanco en este lugar. Veamos todo esto a medida que desarrollamos un sencillo ejemplo. Imagina que una empresa quiere premiar a aquellos clientes con una antigüedad superior a diez años. A aquellos que sean hombres se les obsequiará con un reloj de pulsera y a aquellas que sean mujeres con un broche. Como en algún momento, además de a los datos personales, tendremos que hacer referencia al premio, dejaremos estos lugares marcados por un simple espacio.

Empezaremos llamando al comando Combinar correspondencia del menú Herramientas. Surgirá este cuadro de diálogo:

Combinar correspondencia Use esta lista de verificación para crear su eligiendo el botón Crear.	Presionaremos Crear y escogeremos Cartas Modelo en la ventana activa, que estará en blanco.
Documento principal	
2 m Origen de datos	2
Combinar los datos con el docum	iento
	Cancelar

Después elaboraremos nuestra carta:

Gálvez s.a. Distribuciones Gálvez. C/Princesa, 5. Of. 45. 28005. MADRID.

Como no sabemos si es hombre o mujer, dejaremos el saludo en blanco Este espacio corresponde a los datos del cliente y lo dejaremos en blanco.

Madrid, 15 de junio de 1989.

Tengo el placer de dirigirme a Ud. en nombre de Gálvez s.a., para premiar la confianza que ha depositado en nosotros durante los últimos diez años. Para ello, permítanos obsequiarle con un que esperamos sea de su agrado.

Reciba nuestro

Como el premio va en función del sexo de la persona, también dejamos este lugar vacío.

Faustino Gil Director Comercial. Una vez terminada procedemos a guardar la carta dándole un nombre que nos facilite su identificación. Después volvemos a presionar la opción Combinar correspondencia para volver al cuadro.

ombinar	correspondencia	? ×
El paso si datos,	guiente es especificar el	origen de datos. Elija el botón Obtener
18	Documento principal –	
	<u>C</u> rear ▼	Modificar 🕶
2 🖻	Tipo de combinación: C Documento principal: C Origen de datos Obtener datos ¥	artas modelo Ahora pincharemos er Obtener datos y selec- cionaremos Crear ori gen de datos.
)-a	Combinar los datos con	i el documento
	Combinar	
		Cerrar

Al presionar esta opción, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Un origen de datos para combi de datos. La primera fila se de comienza con un nombre de ca Word le ofrece algunos de los	inar correspondencia debe est. nomina registro inicial. Cada co impo. nombres de campo más usado:	ar compuesto de filas olumna de esta fila s en la lista siguiente.
Nombre de campo:	<u>Campos en el registro inici</u>	ial:
Agregar campo **	Titulo Nombre Apellido Puesto	Move
Quitar campo	Organización Dirección1 Dirección2	▼

Ahora es cuando tenemos que tener claros los datos a incluir. Cada categoría de éstos recibe el nombre de campo. Word nos propone una serie de ellos de forma predeterminada. Mantendremos los que nos interesen y eliminaremos los que no seleccionándolos y presionando Quitar campo. Para añadir uno, lo escribiremos en la caja de texto Nombre de campo y presionaremos Agregar ampo. Por cierto, el orden de todos ellos puede modificarse haciendo uso de las flechas que se sitúan a la derecha, con el rótulo Mover. Nuestros campos podrían ser:

Tratamiento (Estimado/a).	Código Postal
Empresa.	Ciudad
Nombre.	Dirección.
Apellidos.	Regalo.

A la hora de introducir el nombre del campo Código Postal has de tener en cuenta que no admite espacios ni puntos. Por tanto, no podemos poner Código Postal, ni C.P., pues no lo admite.

Una vez especificados todos los campos, presionamos aceptar. Como vamos a crear una base de datos, nos pedirá que la guardemos, por razones de seguridad. Una vez guardada, nos pedirá que modifiquemos los datos, ya que es una base vacía. Después aparecerá un pequeño formulario como el de la figura para que introduzcamos los datos.

Empresa:		Agregar nuevo
Nombre:		
Apellidos:		Elization and
		Elininar
Dirección:		<u>R</u> estaurar
CódigoPostal:	- T	Buscar
Ciudad:		Basedini
Regalo:		<u>V</u> er origen

Cada vez que rellenemos una ficha presionaremos Agregar nuevo para hacer lo mismo con la siguiente, y cuando hayamos concluido, presionaremos Aceptar. Para desplazarnos entre los campos podemos usar la tecla Tab.

Una vez hecho esto aparecerá la barra de Combinar correspondencia y el programa nos pedirá que introduzcamos los campos en sus lugares correspondientes. Haremos esto pinchando en esos espacios que dejamos con anterioridad en blanco, presionando en Insertar campo de combinación de la barra citada y escogiendo el que nos interese. Inmediatamente quedará insertado en su sitio. Ahora revisamos por última vez cómo han encajado los campos en nuestra carta, y si estamos conformes, volvemos a nuestro cuadro para accionar la sección tres del mismo, destinada a hacer efectiva la combinación. Aparecerá este cuadro:

iom <u>bi</u> nar en:		Combinar
Documento nuevo	Configuración	Cancelar
Combinar registros	Hasta:	Re <u>vi</u> sar errores
Cuando se combinen los registros © Saltar líneas en blanco causadas por	campos vacíos	Opciones de consulta.,
C Imprimir líneas en blanco causadas p	or campos vacíos	

Dentro de las opciones existentes en Combinar, encontramos:

- En un documento nuevo: esta nos interesa si queremos tener una vista previa del trabajo realizado, para corregir posible errores, ya que lo que estamos haciendo con esto es generar un archivo nuevo que contenga todas las cartas combinadas.
- *En impresora, fax, correo electrónico, etc. : suponen una manera de imprimir o enviar directamente nuestras cartas. La diferencia es que no podemos visualizar el resultado como en la opción anterior.*

En la próxima clase veremos opciones avanzadas dentro de este mismo tema, tales como:

- □ La barra Combinar Correspondencia y sus comandos.
- *Modificar los campos de la base de datos una vez cerrada ésta.*
- *Importar una base de datos de Microsoft Access.*
- 🗁 Las opciones de consulta al Combinar Correspondencia.