

Numeración – Viñetas - Esquema numerado.

La opción Numeración y viñetas la encontramos en la cinta de opciones *Inicio*, grupo de *Párrafo*.

Esta serie de comandos, permiten organizar una secuencia de párrafos o enumerar un conjunto de elementos mediante números o símbolos.

- Lista de Viñetas: Las viñetas son pequeños símbolos que se añaden a la izquierda de cada párrafo y se suelen emplear para indicar que esos párrafos están relacionados y determina una enumeración.
 - <u>Aplicar viñetas</u>: Para poder establecer viñetas en nuestro documento, haremos clic sobre el icono, correspondiente a las viñetas, del grupo *Párrafo* en la ficha *Inicio*. Si hacemos clic sobre la flecha que aparece junto a dicho icono, se despliega un panel en el que se me van a mostrar: las viñetas usadas más recientemente, algunos de los ejemplos más usuales de la biblioteca de viñetas, así como las viñetas que en la actualidad se encuentran colocadas en el documento.

E						
Biblioteca de viñetas						
Ning	uno 🔸 🔿 💶 🖊 🛠					
	\rightarrow	•				
	<u>C</u> ambiar nivel de lista	F				
	<u>D</u> efinir nueva viñeta					

Desactivar las viñetas, desde el botón o desde el cuadro de diálogo eligiendo Ninguno.

Definir una nueva viñeta



En el caso de que queramos aplicar una viñeta que no aparezca en el panel inicial del establecimiento de viñetas, elegiremos la opción, Definir una nueva viñeta...:





Esta nueva ventana nos va a permitir establecer como viñetas de nuestro documento diferentes símbolos e imágenes, de los fijados el panel inicial.

A partir de esta ventana se podrá elegir los símbolos que se desea deseo aplicar al documento, a partir de distintos paneles que podemos variar a su vez cambiando el tipo de fuente en la parte superior derecha. También me va a ofrecer un listado de los últimos símbolos utilizados, por si queremos repetir con

alguno de ellos, de esta manera no tenemos que volver a buscarlos.

Imagen

Viñeta de imagen	? <mark>×</mark>
Buscar te <u>x</u> to:	Buscar
✓ Incluir contenido de Offici	ce.com
Importar	Aceptar Cancelar

Abre otro cuadro de diálogo donde podremos sustituir las viñetas de siempre por otras más dinámicas, además de importar otro tipo de archivos para que sean utilizados también como símbolos de las viñetas.

Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pul- samos la tecla de tabulación TAB.

Se las suele utilizar cuando es necesario insertar texto en columnas o tablas. Word 2010 tiene definidas por defecto tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden estable- cer tabulaciones en las posiciones que necesitemos. Además, podemos definir la alineación para cada tabulación.

Existen distintas maneras de establecer tabulaciones: la primera que aprenderemos es utilizando la regla horizontal. Es necesario tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen; es decir, al párrafo seleccionado. Para establecer cada tabulación repetimos los siguientes pasos luego de habilitar la regla, haciendo clic en el botón para activar la misma (este icono se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical):

• Hacemos clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar, de manera predetermi- nada aparece la tabulación izquierda,



de modo que si deseamos aplicar ese tipo de tabulación no es necesario pulsar sobre ella. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.



• Hacemos clic en la regla horizontal, en la posición en la que deseamos establecer la tabulación, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta con colocar el cursor en el icono de esa tabulación, hacemos clic y lo arrastramos a la nueva posición.

Ejemplo de texto con tabulaciones:

<u>Nombre y apellido</u>	Domicilio	Deuda
Juan Pérez	Castro 1900	3456,78
Julio Gómez	Perú 234	23,89

Para posicionar el cursor en la primera tabulación, o para desplazarnos por la línea presionamos la tecla **TAB** y para cambiar a la línea siguiente pulsamos **ENTER**. Para quitar las tabulaciones hacemos clic en ellas y las arrastramos fuera del área de la regla.

Otra forma de aplicar tabulaciones es por medio de la ventana **Tabulaciones**, a la cual accedemos pulsando el botón del mismo nombre en la ventana **Párrafo**.

En ella deberemos especificar su posición (en el cuadro Posición), alineación, si deseamos agregar algún carácter de relleno; por último, hacemos clic en el botón FIJAR. Para insertar más tabulaciones posicionamos el cursor nuevamente en el cuadro Posición, y repetimos dicho procedimiento.

Bosidón:	Tebyler	ciones predeterminadas
2,5 m	1,250	• 6
2,5 cm 5 cm 7,5 cm 10 cm	Tabular	iones que desse borrer
Alemaile		
© Inquiercia (O Qentrel (Genaca Earte	Obaracta
Palanc		
©1Neguna (01	2	Q2
(Dier		r Ekoner todes
	Acre	Cancelar Cancelar





Word Art.

En la solapa **Insertar**, grupo **Texto**, se encuentra **WordArt** que nos permite insertar texto decorativo.

Cuadro de texto -	Elementos rápidos *	WordArt	A Letra capital -	Linea de firma * E Fecha y hora M Objeto *
		Tere	SIT.	

Al accionar dicho botón se accede a la Galería de WordArt:



Elegimos con un clic el WordArt, con lo cual se visualizará en nuestro documento un cuadro en el cual deberemos ingresar el texto deseado.



Luego de ingresar el texto, hacemos clic fuera del cuadro y el resultado será el siguiente:

Haciendo doble clic sobre el texto escrito en WordArt se activa la barra de Herramientas de dibujo, ya explicada anteriormente pero que ahora nos permitirá modificar el aspecto de nuestro texto utilizando el grupo Estilos de



WordArt. Podemos cambiar el color de relleno y el contorno del texto.



La opción más destacada de este grupo es Efectos de texto que nos permitirá aplicar diferentes efectos:

Sombra, Reflexión, Iluminado, Bisel, Giro 3D y transformar que proporcionará una gran varia- das de formatos para aplicar a nuestro texto.





Portada

En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una portada. Word 2010 pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada debemos ir a la pestaña Insertar > grupo Páginas > opción Portada.



Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.

La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un cuadro de edición, donde hay que indicar el nuevo texto.

qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqw ertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwerty uiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuio pasdfgl dfghjklz hjklzxcv uvoroi uvoroi uvoroi uvoroi uvoroi uvoroi uvoroi

bnmawertvuiopasdfahiklzxcvbn

Las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

Estilos

El estilo es una combinación de tipo de fuente, color y tamaño que se puede aplicar a un texto que hayas seleccionado.

Pasos para aplicar estilos en Word 2010

• Paso 1

Selecciona el texto al que quieres aplicarle el nuevo estilo. En la ficha **Inicio** de la Cinta de Opciones encontrarás el grupo **Estilos**.

• Paso 2

Allí, escoge el estilo que quieras aplicar al texto.

Puedes acceder a más estilos, haciendo clic sobre la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha. Verás que el estilo ha sido aplicado al texto que seleccionaste.





Modificar estilos en Word 2010

Si el estilo que escogiste no se ajusta a tus necesidades, puedes modificarlo siguiendo unos sencillos pasos.

Pasos para modificar los estilos



Paso 1:

Selecciona el estilo que deseas modificar.

• Paso 2:

Haz clic derecho del mouse sobre el estilo.

Paso 3:

De la lista desplegable que allí aparece, escoge la opción **Modificar**.

• Paso 4:

Aparecerá un cuadro de diálogo donde puedes hacer todas las modificaciones que desees. Incluso, puedes modificar el nombre del estilo.

• Paso 5: Haz clic en el botón Aceptar

Paso 6:

Verás que el nuevo estilo ha quedado en esta lista. Ahora puedes utilizarlo las veces que desees.



Crear un estilo propio

Puedes crear un estilo propio, combinando la fuente, el color y el tamaño que prefieras.



Pasos para crear estilos en Word

Paso 1:

Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del grupo Estilos

Paso 2: •

En el menú desplegable que allí aparece, escoge la opción Nuevo estilo

Paso 3:

Ingresa un nombre para el estilo y escoge las características que desees.

Paso 4:

Para finalizar, haz clic en Aceptar. Verás que el nuevo estilo ha quedado ubicado en esta lista.

AaBbCcDc AaBbC	Cambiar ▼ Cambiar ↓ Cambiar	Buscar * Reemplazar Seleccionar *
Estilos		Edición
	U	
1	stilos	• •
	Borrar todo	^
	Normal	9
	Sin espaciado	۹
	Título 1	<u>¶a</u>
ro 👘	Título 2	<u>¶a</u>
	Título	<u>¶a</u>
	Subtítulo	<u>¶a</u>
	Enfasis sutil	a
	Énfasis	a
	Énfasis intenso	a
	Texto en negrita	a
	Cita	<u>¶a</u>
	Cita destacada	<u>¶a</u>
idis in eum liber	Referencia sutil	a
uo mundi lobortis	Referencia intensa	a
	Título del libro	a
	Párrafo de lista	T
		*
0	Mostrar vista prev	ia vinculados
as et augue at erat		opuones

Hipervínculos.

Desde esta aplicación se pueden crear hipervínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más opciones de navegación del tema del que escribes.

Los hipervínculos o enlaces constan de dos partes principales:

- 1. La dirección del enlace (página web, correo electrónico o cualquier otra ubicación que se quiera enlazar).
- 2. El texto enlazado.

Para insertar un hipervínculo, seguir los siguientes pasos:

Paso 1:

Selecciona el texto o la imagen que quieres convertir en hipervínculo y pulsa clic derecho sobre el texto o la imagen seleccionada y luego haz clic izquierdo sobre la opción Hipervínculo, de la ventana desplegable.

Paso 2: •

Aparece el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo. También se puede acceder a él desde la pestaña Insertar y haciendo clic en el comando Hipervínculo.



Paso 3:

Observar que el texto seleccionado aparece en el campo **Texto:** de la parte superior de cuadro. Sin embargo, se puede modificar el texto si lo requieres. Luego, escribir la dirección a la que se quiere vincular la palabra en el campo Dirección:

8



• Paso 4:



Finalmente, hacer clic en el botón **Aceptar**. Observar que el texto se ha puesto de color azul y está subrayado. Esto quiere decir que ahora es un hipervínculo.

También puedes vincular otra porción del mismo documento seleccionando el botón **Lugar de este documento** en el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.

Vincular a:	Te <u>x</u> to:	
	Seleccione un lugar de este documento:	
página web existente	Principio del documento Titulos	
6	Marcadores	
Lugar de este documento		
1		
Crear <u>nuevo</u> documento		
<u>.</u>		
Correo		

Nota al pie de página.

Una nota al pie o una nota al final consta de dos partes vinculadas: la marca de referencia de nota y el texto de la nota correspondiente.

Comandos para insertar y editar notas al pie y al final se pueden encontrar en la pestaña **Referencias** en el grupo **Notas al pie**.

- 1. Insertar nota al pie
- 2. Insertar nota al final
- 3. Selector de cuadro de diálogo nota al pie y nota al final



Al agregar, eliminar o mover las notas que se numeran automáticamente, Word cambiará la numeración de las marcas de referencia de las notas al pie y notas al final.

Para insertar una nota al pie, seguir los siguientes pasos:

- 1. Hacer clic en el lugar donde desee insertar la marca de referencia de nota.
- 2. En la pestaña Referencias en el grupo Notas al pie, hacer clic en Insertar nota al pie o Insertar nota al final. Word inserta la marca de referencia de la nota y coloca el punto de inserción en el área de texto de la nueva nota al pie o la nota al final. De forma predeterminada, Word coloca notas al pie al final de cada página y las notas al final en la parte final del documento.
- 3. Escriba el texto de la nota.
- 4. Haga doble clic en la marca de referencia de nota al pie o la nota final para volver a la marca de referencia en el documento.
- 5. Para cambiar la ubicación o el formato de notas al pie o notas al final, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo **Nota al pie y nota al final** y realice una de las siguientes acciones:



- Para convertir notas al pie en notas al final o notas al final en notas al pie, en Ubicación elija Notas al pie o Notas al final y a continuación, haga clic en Convertir. En el cuadro de diálogo Convertir notas, haga clic en Aceptar.
- Para cambiar el formato de numeración, haga clic en el formato deseado en el cuadro Formato de número y haga clic en Aplicar.
- Para personalizar una marca tradicional en lugar de un formato de número, haga clic en Símbolo junto a Marca personalizada y a continuación, elija una marca de los símbolos disponibles. Esto no cambiará las marcas de referencia de nota existentes. Solo agrega nuevas.

Cambiar el formato de número de notas al pie o de notas al final

- Coloque el punto de inserción en el sección que desea cambiar el formato de la nota al pie o la nota al final. Si el documento no está dividido en secciones, coloque el punto de inserción en cualquier lugar del documento.
- 2. En la pestaña **Referencias**, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo **Nota al pie y nota final**.
- 3. Haga clic en Notas al pie o Notas al final.
- 4. En el cuadro Formato de número, haga clic en la opción que desee.
- 5. Haga clic en **Aplicar**.

Cambiar el valor inicial de notas al pie o notas al final

Word numerará automáticamente las notas al pie comenzando en "1" y las notas al final comenzando en "i", o puede elegir otro valor inicial.

NOTA: Si las notas al pie en el documento se numeran incorrectamente, el documento puede contener el control de cambios. Acepte las marcas para que Word numere correctamente las notas al pie y las notas al final.

- 1. En la pestaña **Referencias** en el grupo **Notas al pie**, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo **Nota al pie y nota final**.
- 2. En el cuadro Iniciar en, elija el valor inicial.
- 3. Haga clic en Aplicar.

Eliminar una nota al pie o nota al final

Cuando desee eliminar una nota, se trabaja con la marca de referencia de nota en la ventana del documento, no con el texto en la nota.

1. Marca de referencia de nota



Si elimina una marca de referencia de la nota numerada automáticamente, Word cambiará la numeración de las notas en el nuevo orden. En el documento, seleccione la marca de referencia de nota al pie o nota al final que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla SUPRIMIR.





<u>Tabla de contenido.</u>

PASO 1: Estando en el documento Word que desea trabajar y en la hoja que desea utilizar para insertar su índice, diríjase a la pestaña "**Referencias**" ubicada en el menú superior y luego seleccione "**Tabla de contenido**" para después elegir la tabla de contenido que mejor le parezca dentro de las opciones rápidas que Word ofrece; tal como muestra la imagen:

W 日 ウ・ び I=	TESINA Ana	aura Rodríguez Gonzále	ez [Modo de compatibilidad] - Micro	soft Word
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Refe	encias Correspondencia	Revisar Vista		
Tabla de contenido -	I final al pie * Admi Insertar cita * 🎲 Biblio	strar fuentes APA, 5* ed * grafia *	Insertar Tabla de illustraciones Actualizar tabla Actualizar tabla	Marcar entrada
Integrado	Citas y bibl	iografía	Titulos	Índ
Tabla automática 1				
Contenido Tede 1 Tede 3 Tede 3 Table automática 1 Contenido de tabla submática 1 Table automática 1 Contenido de tabla submática (con la eficipata", Contenido Julio 1-3 Table de contenido Tede 1 Table 3 Table 3 Table 3 Table 4 Contenido de lable (sed 1) Contenido			1	

PASO 2: Te aparece una sección nueva en el documento, similar a esta:

PASO 3: Para agregar el texto a la tabla, debe seleccionar el título y luego ir a la pestaña "**Referencias**" y hacer clic en "**Agregar texto**", eligiendo luego el nivel al que corresponde el título seleccionado, así:

Contenido

No se encontraron elementos de tabla de contenido.

V 🔒 🤊	• 😈 =					Doc
Archivo	Inicio Insertar	Diseño de p	página Re	ferencias	Correspondencia	Revisar
Tabla de contenido - Tabla lavegación Buscar en c Este do contien Para cre navega el docu estilos i	Agregar texto * Agregar texto * Agregar texto * Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Agregar texto * Agregar texto * Nivel 3 Agregar texto * Agr	A R ¹	a Insertar not tenido nte n ie	a al final ota al pie 👻 as	Admini Insertar cita v Diblio Citas y biblio	strar fuentes APA, 5° ed × rafía × grafía

irán



PASO 4: En la parte izquierda del documento irá apareciendo los títulos que vaya seleccionando como se muestra:



PASO 5: Una vez que ya tenga todos sus títulos que en el índice como se muestra:



Ubique en su documento, la página en donde insertó la tabla de contenidos o índice; una vez en esa hoja diríjase a la pestaña "**Referencias**" y seleccione la opción "**Actualizar tabla**"

PASO 6: De inmediato te aparecerá tu índice como se muestra:



NOTA: es importante señalar que es posible agregar varios textos o títulos en sus distintos niveles dentro del mismo documento, como dijimos antes, todo depende del contenido de su trabajo.

Combinar Correspondencia.

Mediante la opción Combinar correspondencia Word2010 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas. Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas, la impresión de sobres, generar recibos, etc.

<u>Conceptos previos</u>

Cuando 'combinamos correspondencia', estamos utilizando dos elementos fundamentales:

- a) el documento principal
- b) el origen de datos.
- a) **Documento principal:** es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.
- b) <u>Origen de datos</u>: Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de MS Access, un libro de MS Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.



En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

- Pasos para la combinación.
- a) Crear el documento principal: abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

िव

<u>_</u>

- b) Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú combinación de correspondencia.
- c) Allí haz clic en la opción Paso a paso por el Asistente combinar correspondencia.
- d) Se abrirá la sección **Combinar correspondencia** con el primer paso del asistente. Este asistente es muy sencillo, nos va preguntando y nosotros le contestamos haciendo clic en la opción deseada. En primer lugar tenemos que elegir el tipo de documento que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc..). Seleccionar Cartas como tipo de documento y hacer en Siguiente, aparece el segundo paso del asistente.
- e) Seleccionar Cartas como tipo de documento y hacer en Siguiente, aparece el segundo paso del asistente. En el paso 2 definimos el documento inicial, es el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento. Dejar seleccionada la primera opción y hacer clic en Siguiente para continuar con el asistente.



Paso 2 de 6

- Siquiente: Seleccione los destinatarios
- Anterior: Seleccione el tipo de documento

▼ X

Seleccione los destinatarios

O Utilizar una lista existente Seleccionar de los contactos de Outlook

Escribir una lista nueva Utilice una lista existente

una base de datos.

Paso 3 de 6

Examinar...

Siguiente: Escriba la carta

Anterior: Inicie el documento

Utilice nombres y direcciones de un archivo o

📝 Editar lista de destinatarios...



En el paso 3 seleccionamos el origen de datos, como ya hemos dicho f) Combinar correspondencia podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc...), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

Si seleccionamos la opción Seleccionar de los contactos de Outlook, en lugar de Examinar... aparece la opción Elegir la carpeta de contactos, hacer clic en ella y elegir la carpeta.

Si seleccionamos la opción Escribir una lista nueva en lugar de Examinar... aparece la opción Crear..., hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

W Seleccionar archivos de origen de datos

Ahora explicaremos con más detalle la opción Examinar...

g) Al hacer clic en la opción **Examinar**... se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:

En el campo Tipo de archivo: seleccionamos el tipo de archivo donde se encuentra el origen de datos, se admiten tipos muy variados, pero lo más común será utilizar el tipo Bases de datos Access (*.mdbx;..) si tenemos los datos en una tabla de base de datos Access, el tipo Archivos de Excel (*.xlsx) si tenemos los datos en una hoja Excel, el tipo Documentos de Word (*.docx) si tenemos los datos en una tabla de Word.



Al seleccionar la carpeta aparecerán todos los archivos del tipo seleccionado que se encuentren en la carpeta, sólo nos quedará hacer doble clic sobre el archivo que contiene nuestro origen de datos o seleccionarlo para que aparezca su nombre en el campo Nombre de archivo: y hacer clic en el botón Abrir.

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo Seleccionar tabla, donde escogeremos una de las tablas de nuestro documento para sacar los datos de ahí.

Seleccionar tabla			? ×
Nombre	Descripción	Modificado	Creado
Directorio\$ III Directorio\$_xlnm#_FilterDatabase III Hoja2\$		11/13/2010 9:53:05 AM 11/13/2010 9:53:05 AM 11/13/2010 9:53:05 AM	11/13/2010 9:53:(11/13/2010 9:53:(11/13/2010 9:53:(
III Hoja3\$		11/13/2010 9:53:05 AM	11/13/2010 9:53:(
•	III		•
La primera fila de datos contiene en	cabezados de	columna Aceptar	Cancelar



∀ X

Cuando hayamos seleccionado la tabla correcta, aparecerá la ventana de **Destinatarios de combinar** correspondencia, en ella vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante.

Origen de datos	~	Nombre	Telefono	Direccion 👻	
Base Excel.xlsx	•	Angel Ricardo	(01)-33-1698-6321	Ontario #657	
Base Excel.xlsx	•	Maria Soledad	(01)-33-9874-6210	Cantera #987	
Base Excel.xlsx	7	Jose de Jesus	(01)-33-7412-3668	Del muro #95	
Base Excel.xlsx	~	Carlos Cabrera	(01)-33-6548-8794	Veltron #152	
Deser Freedort	V	Juan Perez	(01)-33-3654-6589	L. Cardenas #958	
Base Excel.xisx			(01) 22 2021 0202		
Base Excel.xlsx		Rocio Lomas	(01)-33-9874-3251	Lapizlazuli #452	
Base Excel.xlsx Base Excel.xlsx Drigen de datos	V	Rocio Lomas Restringir lista de	(01)-33-9874-3251 destinatarios	Lapizlazuli #452	
Base Excel.xlsx Base Excel.xlsx Drigen de datos Base Excel.xlsx	V	Rocio Lomas Restringir lista de 2↓ <u>Ordenar</u>	(01)-33-9874-3251 destinatarios	Lapizlazuli #452	
Dase Excel.xlsx Base Excel.xlsx Drigen de datos Base Excel.xlsx		Rocio Lomas Restringir lista de 2↓ <u>Ordenar</u> Filtrar	(01)-33-9874-3251 destinatarios	Lapizlazuli #452	1
Dase Excel.xlsx Base Excel.xlsx Drigen de datos Base Excel.xlsx	v	Rocio Lomas Restringir lista de 2↓ <u>Ordenar</u> Eiltrar Buscar dup	(01)-33-9874-3251 destinatarios	Lapizlazuli #452]
Base Excel.xlsx Base Excel.xlsx Drigen de datos Base Excel.xlsx		Rocio Lomas Restringir lista de 2 ↓ <u>Ordenar</u> 2 Eltrar 2 Buscar dup 2 Buscar des	(01)-33-9874-3251 destinatarios	Lapizlazuli #452	
Drigen de datos		Rocio Lomas Restringir lista de 2 ↓ Ordenar Eiltrar Buscar dup @ Buscar dest	(01)-33-9874-3251 destinatarios	Lapizlazuli #452	1

Hacer clic en Aceptar para pasar al paso 4 del asistente...

En este paso **redactamos** en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y **añadimos los campos de combinación**. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.

Podemos insertar un **Bloque de direcciones...**, una **Línea de saludo..., Franqueo electrónico...** (si tenemos la utilidad instalada), o **Más elementos...** En la opción **Más elementos...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para pasar al paso 5 del asistente.

Combinar correspondencia

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga dic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

Bloque de direcciones...

- Línea de saludo...
- Franqueo electrónico...
- Más elementos...

Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

- Siguiente: Vista previa de las cartas
- 🗢 Anterior: Seleccione los destinatarios



Combinar correspondencia 🛛 🔻 🗙	Combinar correspondencia 🔹 🔻
Vista previa de las cartas	Complete la combinación
Vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga dic en: Destinatario: 1 Buscar un destinatario Realice cambios Además, puede cambiar la lista de destinatarios: Editar lista de destinatarios Excluir al destinatario Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga dic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales. Paso 5 de 6	Combinar correspondencia está listo para generar las cartas. Para personalizarlas, haga dic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para realizar cambios en todas ellas, vuelva al documento original. Combinar Combinar Editar cartas individuales
 Siguiente: Complete la combinación Anterior: Escriba la carta 	Paso 6 de 6 Anterior: Vista previa de las cartas
s utilizar los botones	>>> v para pasar al destinatario anterio

Podemos utilizar los botones

para pasar al destinatario anterior y siguiente

respectivamente, podemos Buscar un destinatario... concreto, Excluir al destinatario (en el que nos encontramos) o Editar lista de destinatarios... para corregir algún error detectado.

Para pasar al paso 5 y terminar hacer clic en Siguiente.

Para enviar las cartas a la impresora hacer clic en la opción Imprimir....

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en Editar cartas individuales... En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

La pestaña Correspondencia

Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña Correspondencia.

Archivo	Inicio I	nsertar	Diseño de página	Referencias	Correspon	ndencia	Revisar	Vista						0
Sobres	Sobres			ia 🔹 📑	В	Bloque de direcciones Línea de saludo				M	4	1	► M	
	Selec	Image: Seleccionar destinatarios ▼ Image: Seleccionar destinatarios			່ 🗎 🗋 Lí			1		🚰 Buscar destinatario				
Etiqueta	s 📝 Edita				ampos nación 🛄 In	nsertar cam	npo combinado	- 🖻	de resultados	Comprobación automática de errores				combinar *
Crear	Iniciar	combina	ción de correspondenci	a	Escribir e insertar campos					Finalizar				

Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.

📝 Editar lista de destinatarios

Permite abrir el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia para realizar los cambios convenientes.



Bloque de direcciones

Permite insertar en la posición del cursor un bloque de direcciones tal como vimos con el

asistente.

Línea de saludo Permite insertar en la posición del cursor una línea de saludos tal como vimos con el asistente.

Permite insertar en la

Insertar campo combinado 👻 el cursor un campo del origen de datos.



Permite resaltar los campos combinados si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



Asignar campos. Permite asignar campos, esta opción la detallamos más adelante.



En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento para moverte por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

