

## Combinar Correspondencia

- ❖ Cartas
- ❖ Sobres
- ❖ Etiquetas

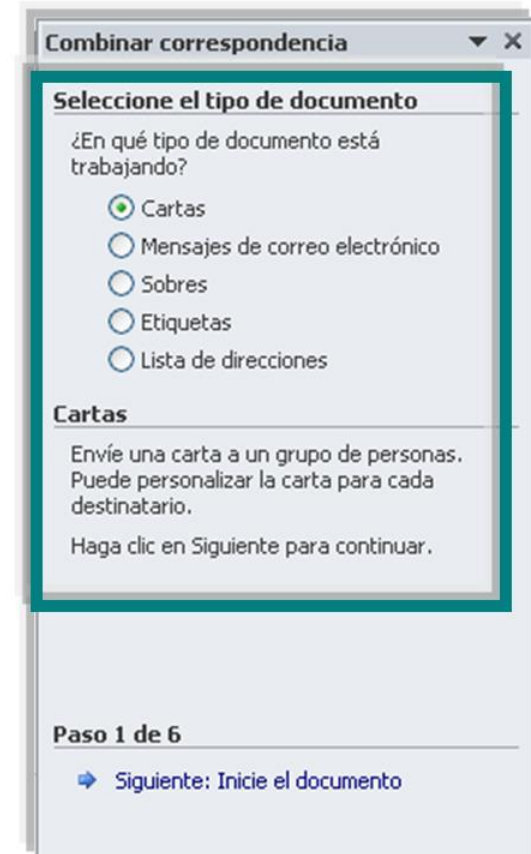
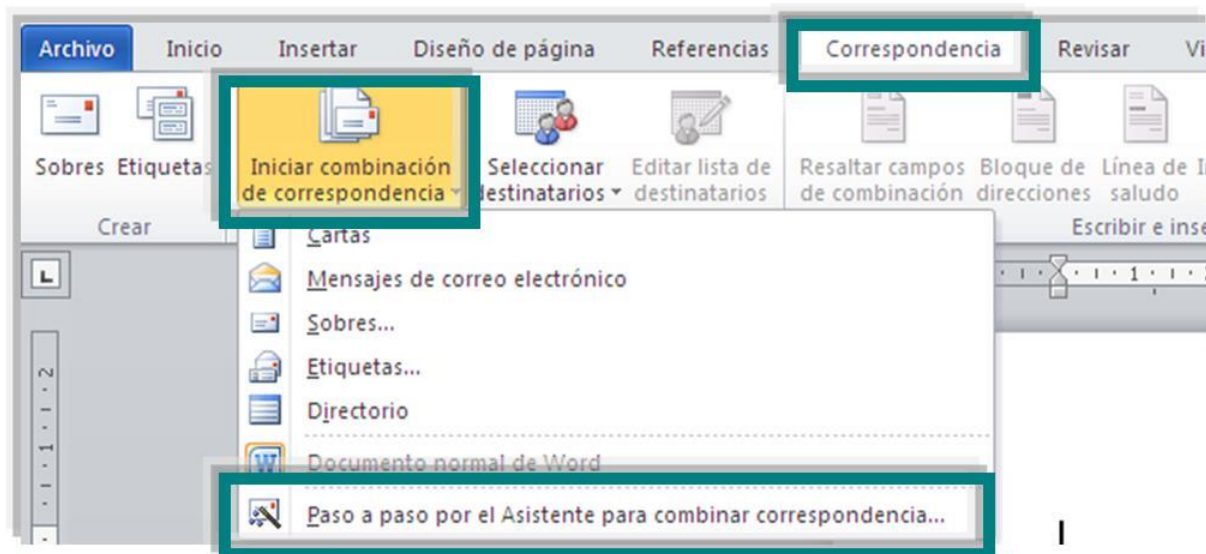
## Combinar correspondencia

- ❖ El Asistente para combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo, etiquetas postales, sobres, directorios así como distribuciones masivas de correo electrónico y fax.
  
- ❖ Los pasos para crear una correspondencia son:
  - Abra o cree un documento principal.
  - Abra o cree un origen de datos con información de los destinatarios individuales.
  - Agregue o personalice los campos de combinación del documento principal.
  - Combine los datos del origen de datos con el documento principal para crear un nuevo documento combinado.

Con esta utilidad Ud. podrá mandar una carta a todos sus clientes con solo presionar un botón, sin necesidad de mandar cartas en forma individual a cada uno de sus clientes.

## Combinar correspondencia - Asistente

- ❖ Para activar el asistente para combinar correspondencia de debe ir a la opción *Paso a Paso por el Asistente para combinar correspondencia...*, que se encuentra en el área *Iniciar combinación de correspondencia* de la pestaña *Correspondencia*.
- ❖ Así se abrirá el asistente en el Panel de Tareas.





## Combinar correspondencia - Cartas

Estimado: «Nombre» «Apellidos»  
«Nombre\_de\_la\_organización»  
«Ciudad»  
«Código\_postal»  
«País»

Campos Combinados  
de la Correspondencia

Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones públicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones públicas que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo. Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.

Me despido de Ud. atte.

Estimado: Carlos Cadabeira  
Los ingenieros  
MDQ  
7600  
Argentina

Datos de uno de los registros  
del origen de datos

Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones públicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones públicas que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo. Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.

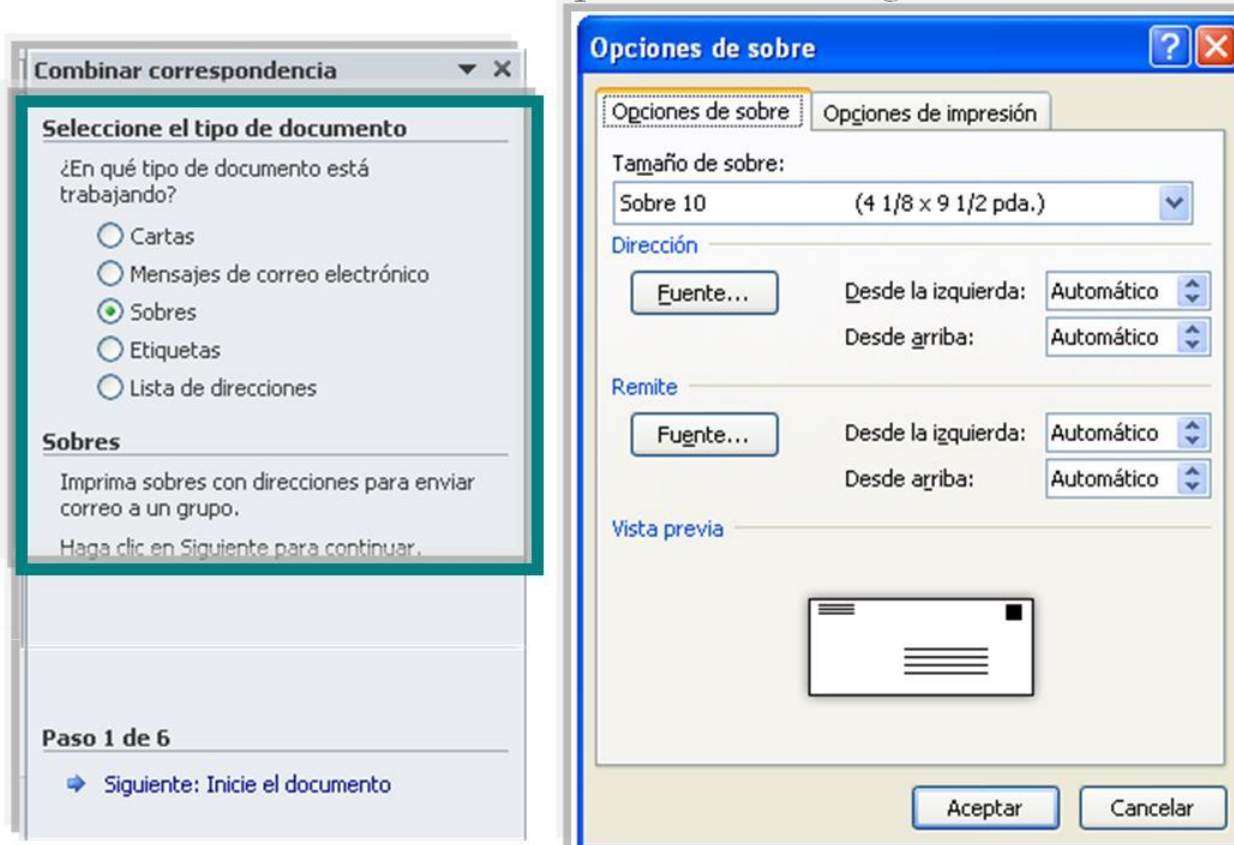
Me despido de Ud. atte.

El archivo con los datos de origen se puede crear a través del asistente o utilizar una lista de destinatarios previamente creada. Esta lista puede ser un archivo creado en Word, Excel o Access.

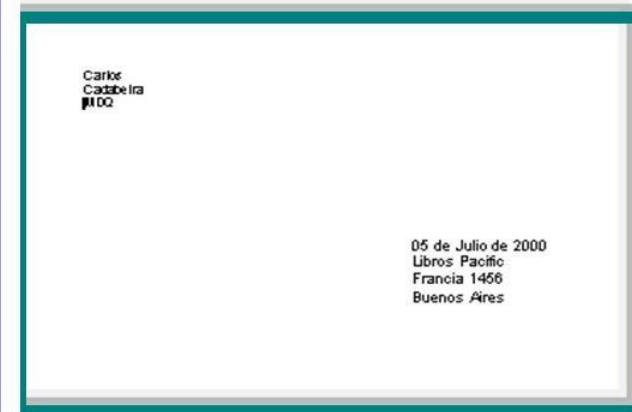
## Combinar correspondencia – Sobres

- ❖ Se puede combinar correspondencia también en sobres.

Opciones de configuración de los sobres

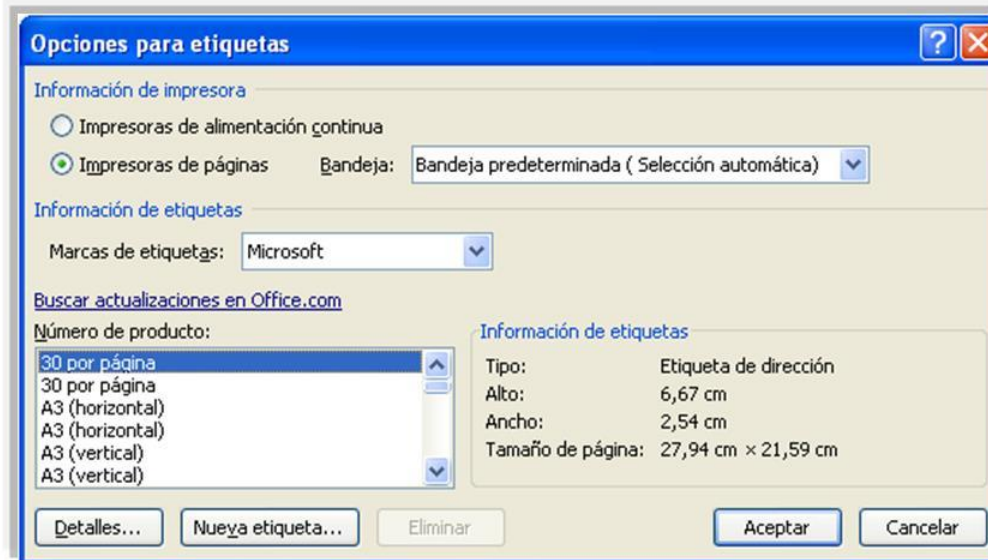
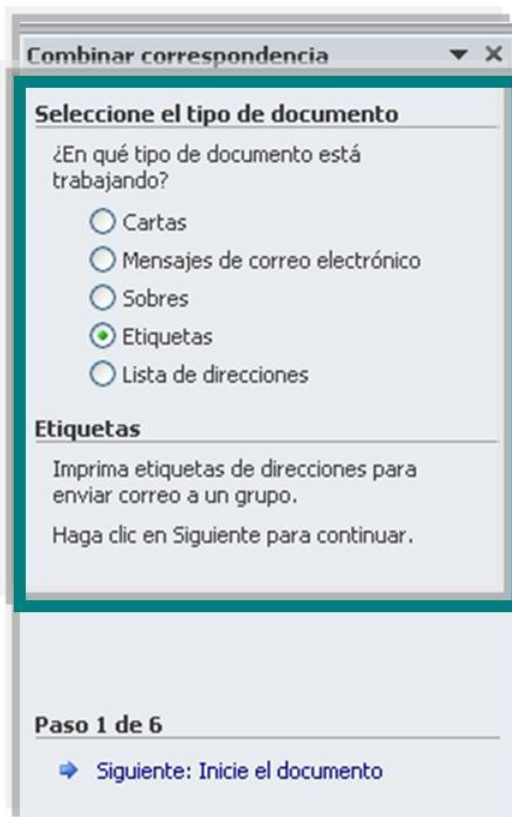


Vista previa de la combinación de los sobres

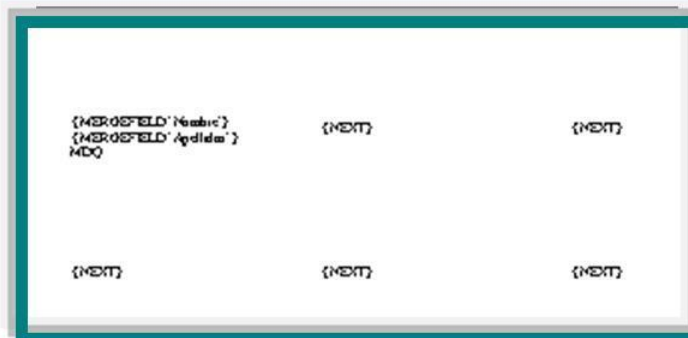


## Combinar correspondencia – Etiquetas

- ❖ Se puede combinar correspondencia también en etiquetas.



Opciones de configuración de las etiquetas



Vista previa de la combinación de las etiquetas