APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CON MICROSOFT WORD EN EL ENTORNO LABORAL.

TALLER # 3

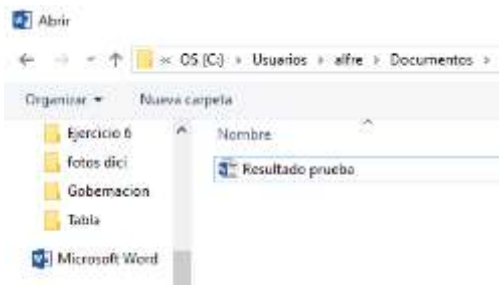
ACTIVIDAD 3 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

De acuerdo a la temática que se esté aplicando en la Formación, continuamos con nuestra actividad "COMBINACION DE CORRESPONDENCIA", la cual se encuentra ubicada en el menú correspondencia, submenú Iniciar combinación de correspondencia.

Creamos el documento nuevo con la información que se va a enviar a los destinatarios, Documento nuevo o lo buscamos en las carpetas si es ya lo tenemos disponible, nuevo. Pueden guiarse por el siguiente video Como Hacer la Combinación de Correspondencia en Word https://www.youtube.com/watch?v=V1m4t6DqRWA

1.

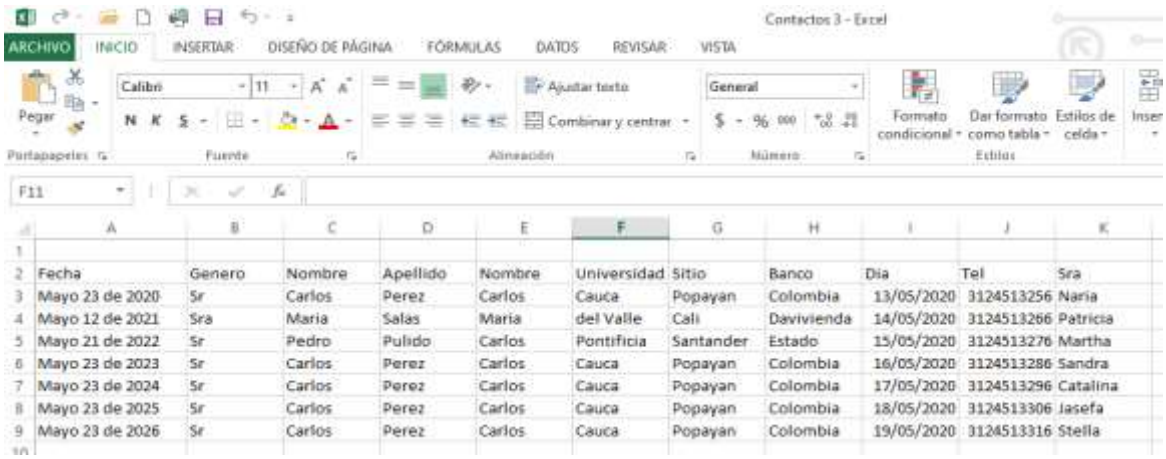




2. Con el documento disponible, identificamos las partes las partes del texto

3. 2º Identificar las variables - Con el documento disponible, identificamos las partes las partes del texto palabras, números, nombres o frases que se convierten en variables, es decir que varían a momento de combinar la correspondencia, tal el caso del código de la carta 1, el género 2, el título 3, el nombre del destinatario 4, el cargo, etc

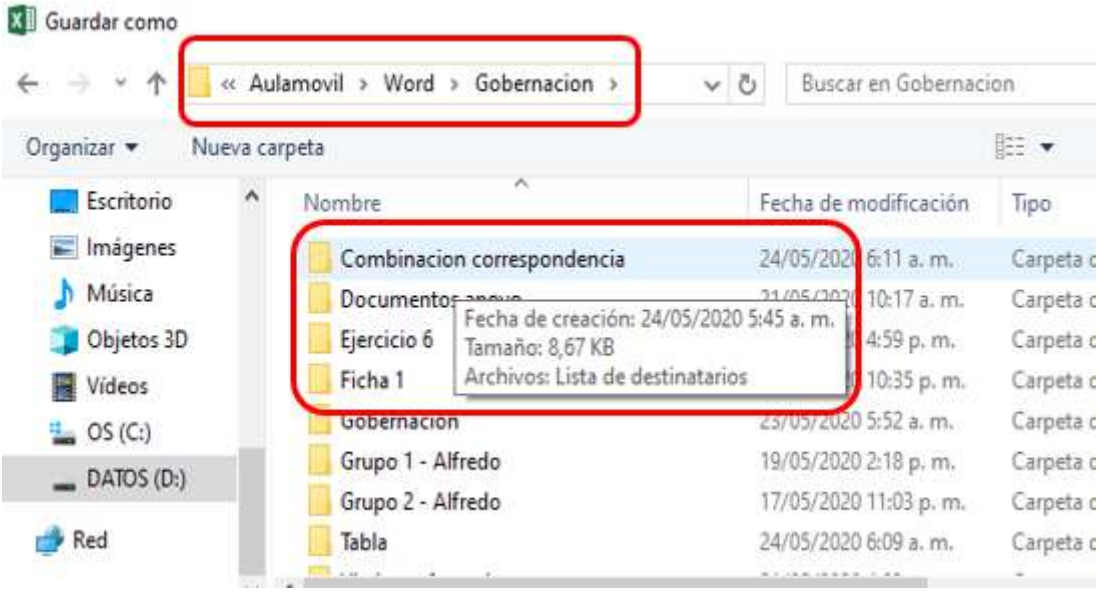
4. 3º Elaborar la base de datos. A continuación se debe elaborar la base de datos es decir, todas las variables que se identificaron en el punto anterior y que se incluirán en las cartas que se van a combinar, para este fin se puede elaborar una base de datos en Excel de acuerdo al siguiente formato y siguiendo con el mismo ejemplo:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Fecha	Genero	Nombre	Apellido	Nombre	Universidad	Sitio	Banco	Dia	Tel	Sra
3	Mayo 23 de 2020	Sr	Carlos	Perez	Carlos	Cauca	Popayan	Colombia	13/05/2020	3124513256	Naria
4	Mayo 12 de 2021	Sra	Maria	Salas	Maria	del Valle	Cali	Davivienda	14/05/2020	3124513266	Patricia
5	Mayo 21 de 2022	Sr	Pedro	Pulido	Carlos	Pontificia	Santander	Estado	15/05/2020	3124513276	Martha
6	Mayo 23 de 2023	Sr	Carlos	Perez	Carlos	Cauca	Popayan	Colombia	16/05/2020	3124513286	Sandra
7	Mayo 23 de 2024	Sr	Carlos	Perez	Carlos	Cauca	Popayan	Colombia	17/05/2020	3124513296	Catalina
8	Mayo 23 de 2025	Sr	Carlos	Perez	Carlos	Cauca	Popayan	Colombia	18/05/2020	3124513306	Jasefa
9	Mayo 23 de 2026	Sr	Carlos	Perez	Carlos	Cauca	Popayan	Colombia	19/05/2020	3124513316	Stella

5.

6. Se puede apreciar las 11 variables definidas en la parte superior como título de cada columna, seguida de los datos de cada destinatario que serán combinados en las cartas.
7. Una vez finalizada la lista, se procede a guardar el archivo de Excel con el nombre de lista de destinatarios.



8.
9.
10. Establecer los campos de combinación Se retorna a la carta que se está escribiendo, y se ingresa al menú de Archivo, Abrir, equipo, Carta. Y Ubicamos el menú Correspondencia y submenú Combinar correspondencia

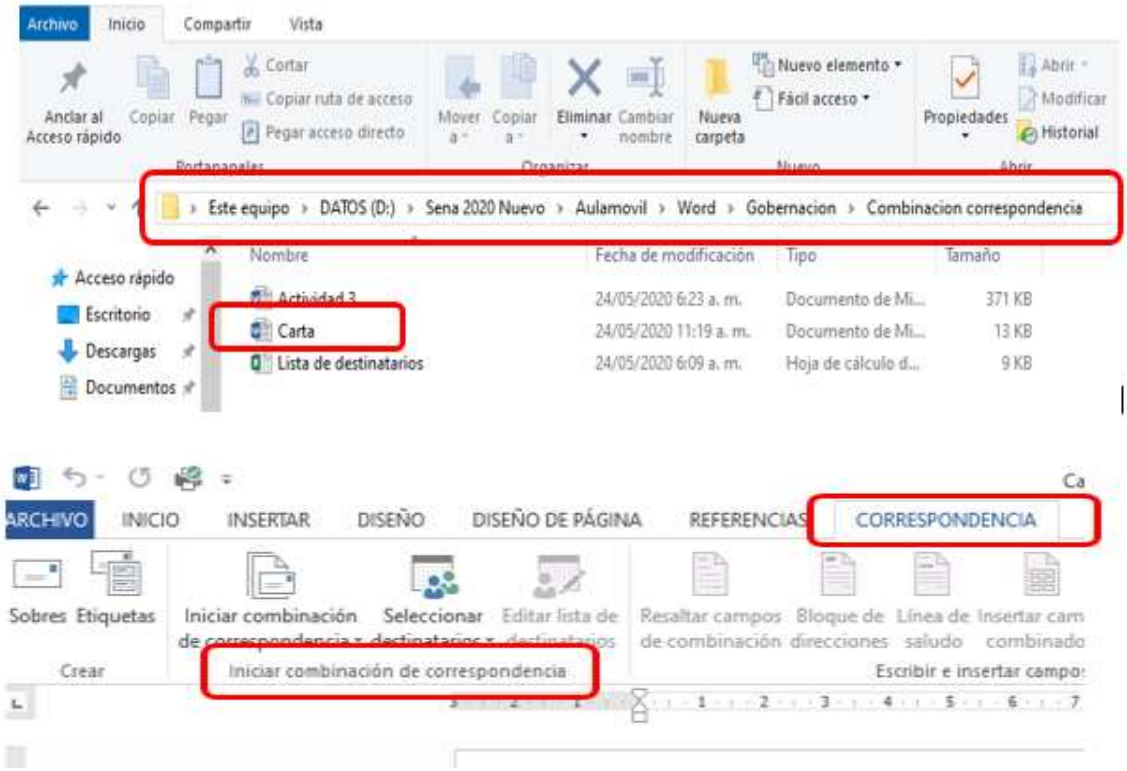
Popayán, Mayo 23 de 2020
Sr(a) Juan Pérez
Cra 2 # 5 – 56
Barrio Lomas
Ciudad
Apreciado(a) Sr. Pérez

Desde el mes de abril del presente año, el estudiante Carlos Pérez, de la universidad del Cauca, de la ciudad de Popayán, se vio obligado a dejar de asistir a clase desde el día 12 de mayo de 2020, ocasionado por la mora en el cubrimiento de sus acreencias económicas con el banco de Colombia, Por valor de #750.000 más intereses, lo que impide el desarrollo normal de actividades. Para mayor información, favor comunicarse al cel. 3214563298 con la Sra María.

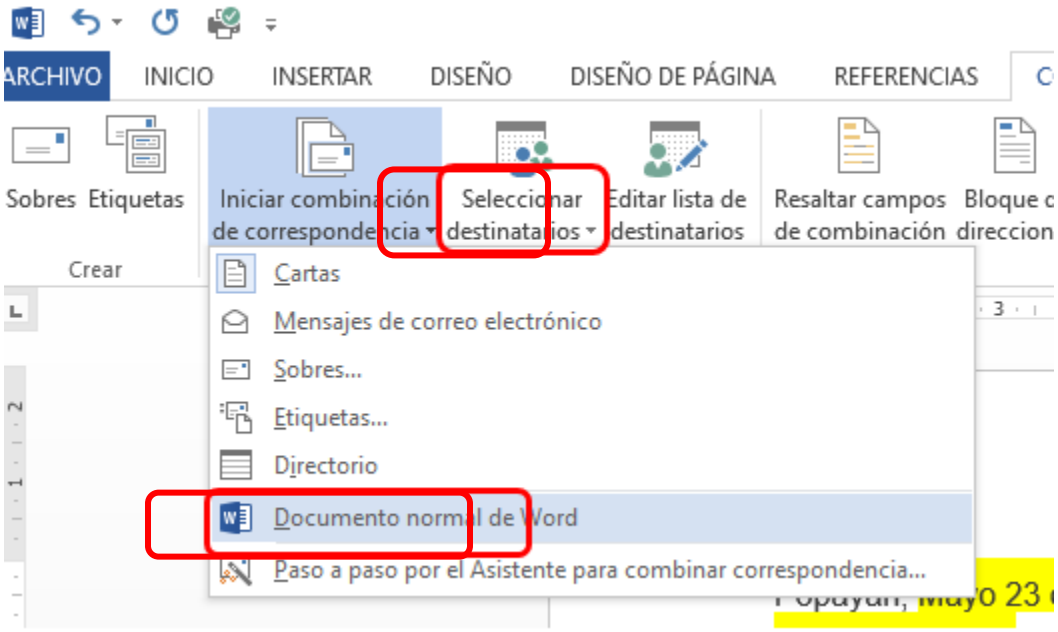
Cordialmente

Juan Palechor
Financiera

11. Y Ubicamos el menú Correspondencia y submenú Combinar correspondencia

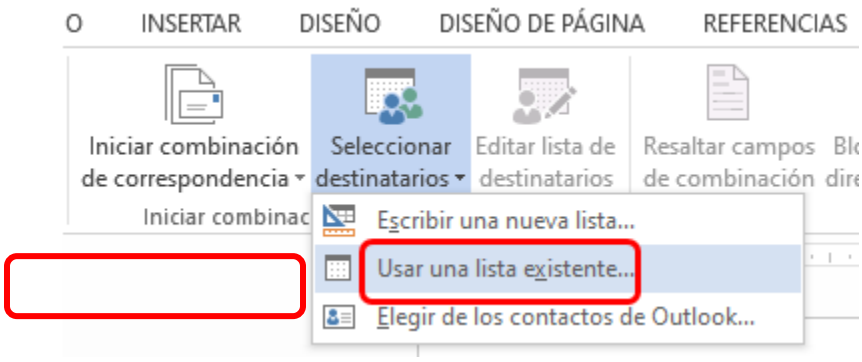


12. Seleccionar el archivo de Excel con la información de los destinatarios. Usar lista existente.

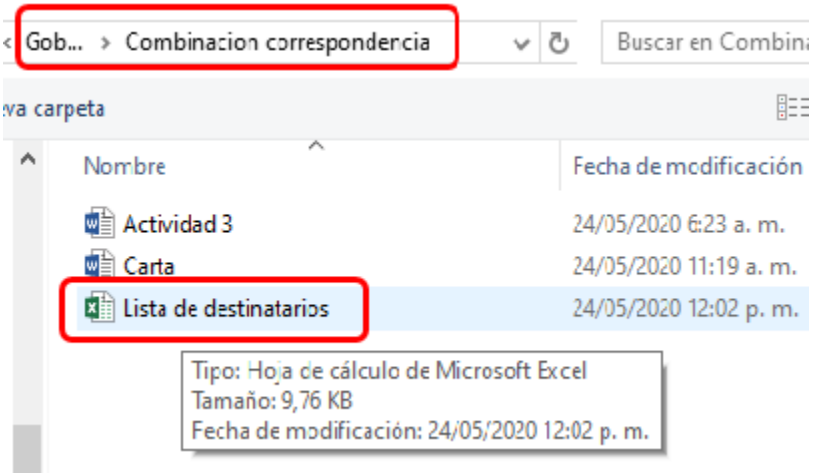


13.

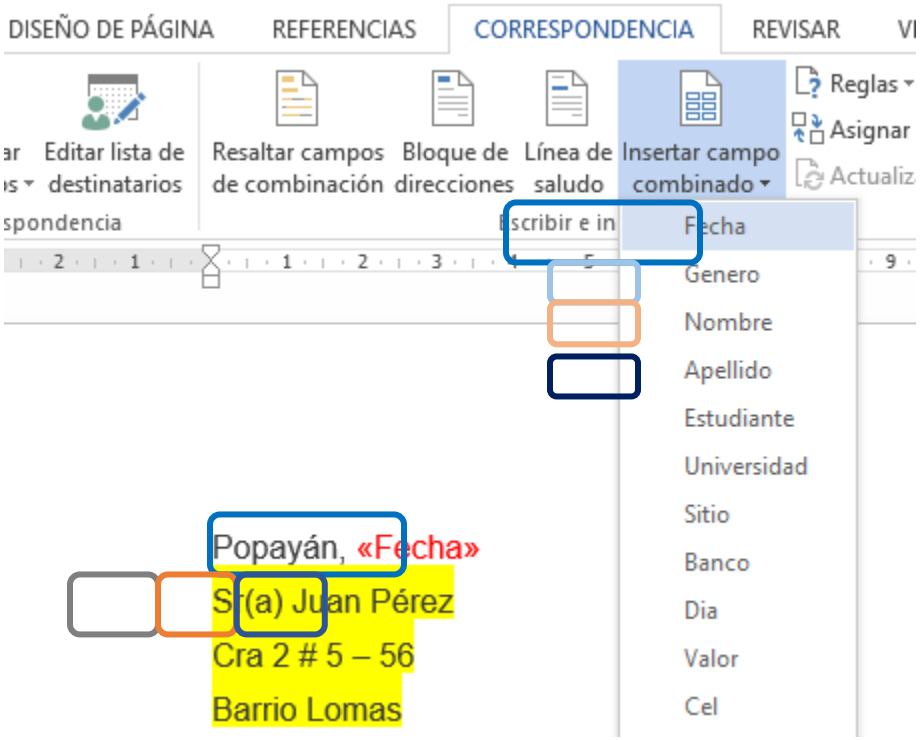
Usar una lista existente



14.

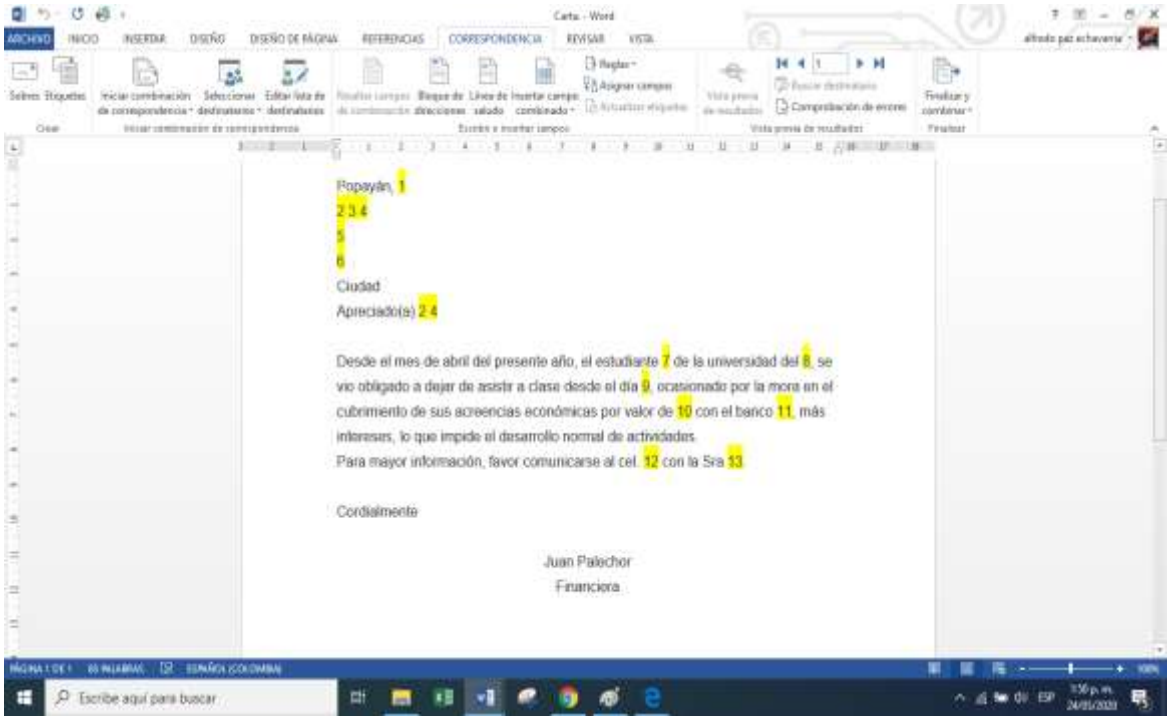


Se selecciona la base de datos que se elaboró en Excel, con la información de los destinatarios.



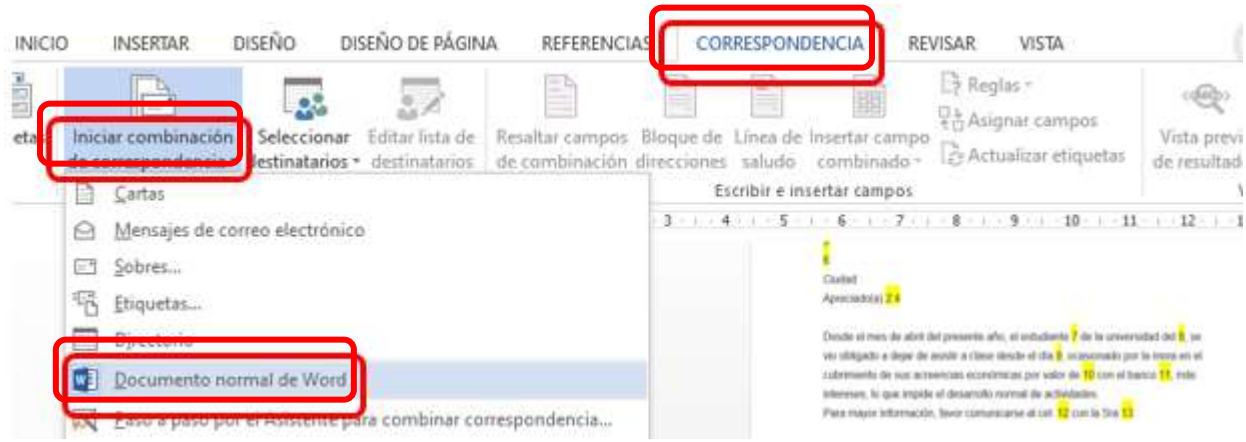
15. Asi se van insertando los campos desde la instrucción insetar campos combinados. Tener presente que si van campos contiguos, uno seguido del otro preveer dejar un espacio en blanco para que no queden unidos.

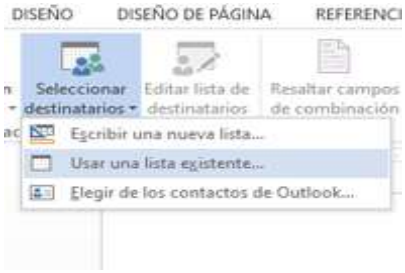
16. Seleccinar la instrucción Insetar campo combinado, en el archivo de Word donde se insertaran los datos de los destinatarios, ej,



Archivo de Word con los campos marcados con números consecutivos, para programar los campos del archivo EXCEL.

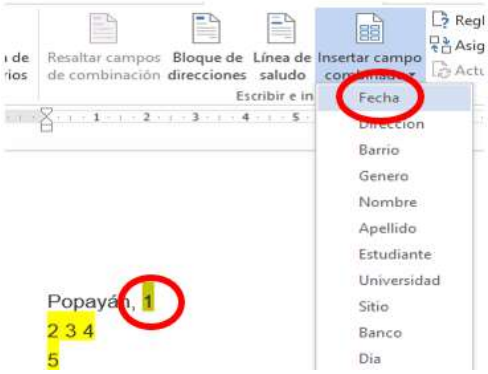
17. Correspondencia, iniciar combinación de correspondencia, opción documento de Word

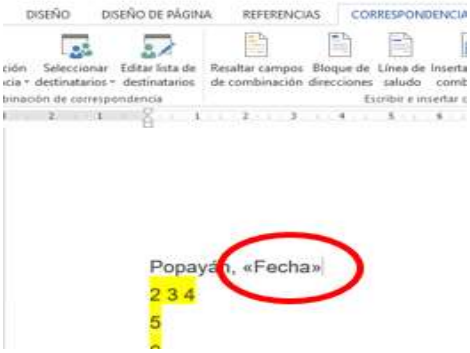




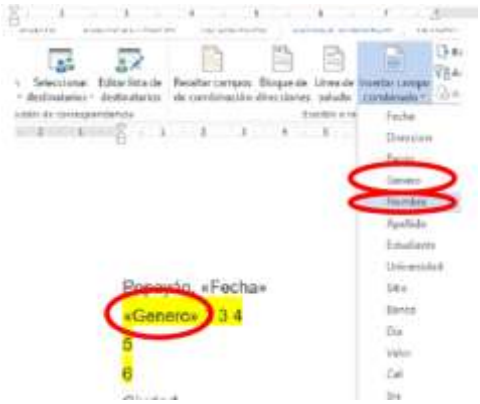


18. iniciar a insertar campos.. Cursor en el sitio del documento word donde va a colocar el primer campo, seleccionar insertar campo, despliega la lista de campos y seleccionar el que corresponda...





Seleccionar insertar campo, despliega la lista de campos y seleccionar el que corresponda... así sucesivamente





19. Una vez asignados todos campos, el documento nos daría esta presentación...

Popayán, «Fecha»

«Genero» «Nombre» «Apellido»

«Direccion»

«Barrio»

Ciudad

Apreciado(a) «Genero»«Apellido»

Desde el mes de abril del presente año, el estudiante «Estudiante» de la universidad del «Universidad», se vio obligado a dejar de asistir a clase desde el día «Dia», ocasionado por la mora en el cubrimiento de sus acreencias económicas por valor de «Valor» con el banco «Banco», más intereses, lo que impide el desarrollo normal de actividades.

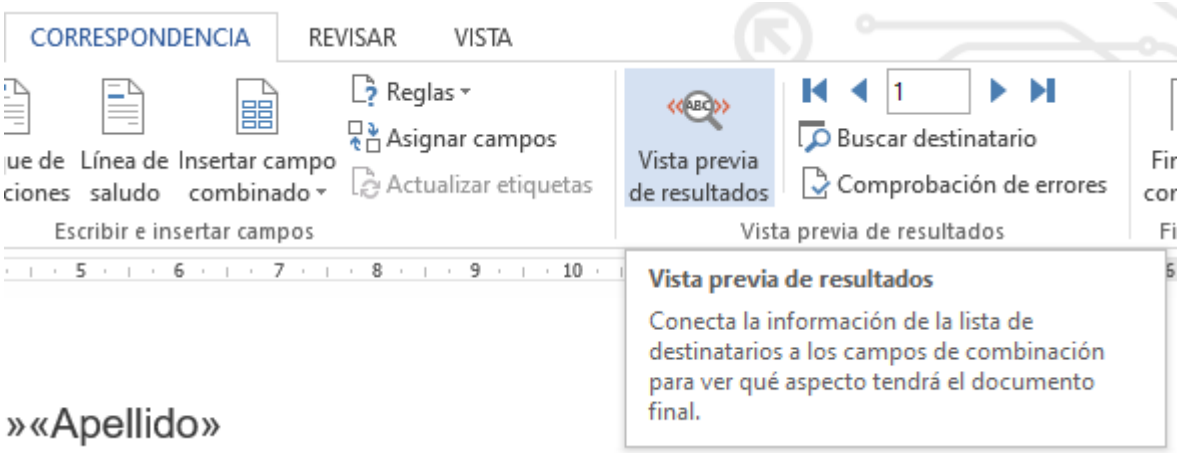
Para mayor información, favor comunicarse al cel. «Cel» con la Sra «Sra».

Cordialmente

Juan Palechor

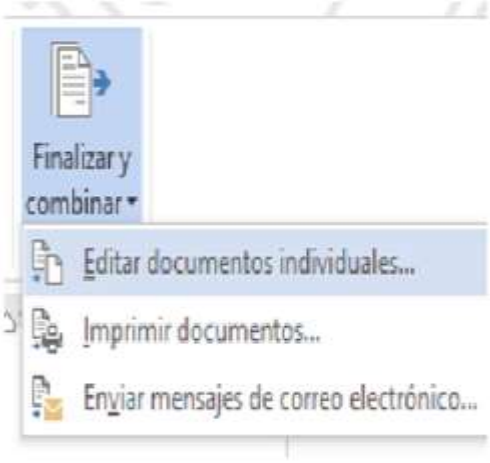
Financiera

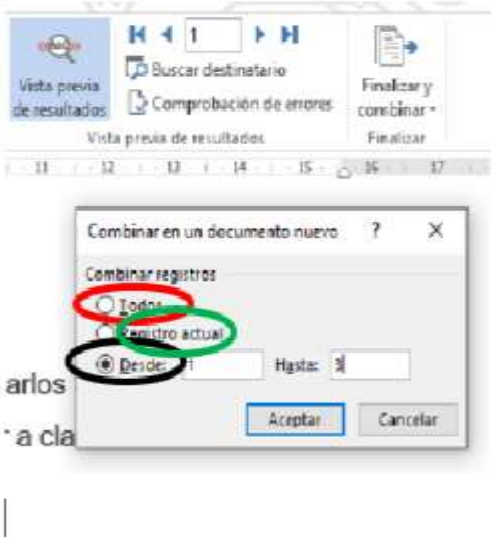
19-. Seleccionar la instrucción Vista previa de resultados, y se nos despliega el primer oficio con la información del 10 destinatario. Se revisa y ajusta si hay inconsistencias.



»«Apellido»

Insetar campo combinado, en el archivo de Word donde se insertaran los datos de los destinatarios





Seleccionar la opcioneditar documentos individuales, y optar por Todos, registro actual, desde #... al #...