Combinar correspondencia:

En una oficina te han pasado el borrador de una carta anunciando una oferta dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha carta a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición ¿Qué harás?; ¿Escribir las 100 cartas distintas?; ¿Escribir 1 y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?

No es necesario: Si se dispone de una lista con todos los datos de los clientes bastará escribir la carta una sola vez y combinar la carta modelo con los datos.

Resultado: Con solo dos documentos (la carta y la lista) podemos imprimir las copias que queramos de la carta en cuestión.

Aclaración: los datos que están entre estos signos: << >>, no se colocan dentro de la carta, ya que a la hora de combinarse el sistema los introduce automáticamente, esto solo sirve de referencia para saber dónde se deben colocar estos datos.

Pasos para realizar la combinación de correspondencia

1. Abra un nuevo documento de Word y guárdelo con el nombre Carta promoción – Nombre del aprendiz.

Se debe escribir la carta que hemos de enviar a los clientes potenciales. A continuación, encontrarán el modelo de la carta a realizar

Aquí el encabezado

Fecha

<<Tratamiento>>
<<Nombres>> <<Apellidos>>
<<Cargo>>
<<Empresa>>
<<Dirección>>
<<Ciudad>>

Asunto: Presentación catálogo

Atento saludo

Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para la familia. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catalogo actualizado de nuestros productos.

Quedamos a su disposición.

Atentamente:

Nombre del Aprendiz
N° Documento

Anexo: catálogo de productos

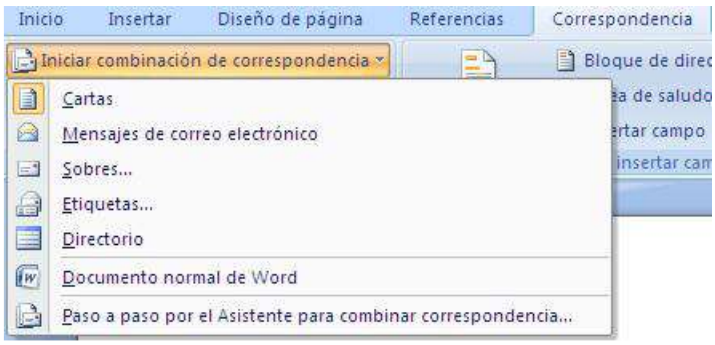
En el pie de página: Datos de contacto de la empresa (dirección, teléfono, email)

2. Crear el listado de la base de datos en Excel y llamarlo CLIENTES. A continuación, encontrarán una tabla con los datos de dichos clientes.

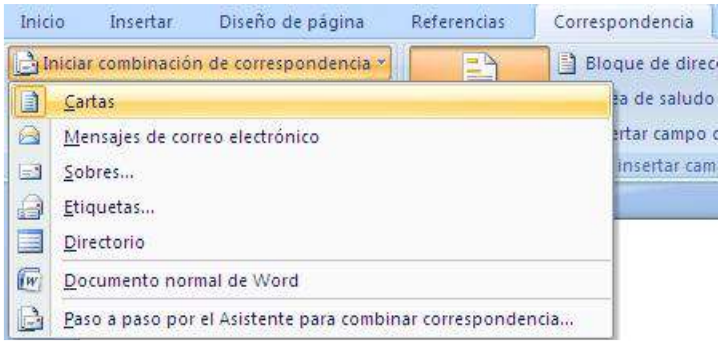
Empresa	Dirección	Ciudad	Nombres	Apellidos	Profesión	Cargo
Comercializadora Bella Dama	Carrera 3 # 18- 45	Neiva	ARTURO	CASTRO VILLA	Diseñador	Gerente
Boutique Princess	Av. Ciudad de Cali No. 6C-09	Bogotá	LUISA MARIA	SARMIENTO CARVAJAL	Abogada	Administradora
Grupo Moda Urbana	Avenida Cra. 60 No. 57-60	Medellín	CLAUDIA PATRICIA	BARRERA CAICEDO	Ingeniera	Asesor de Compras
Almacén Fashion	Av. Calle 19 N° 2-49 Centro	Barranquilla	CARLOS MARIO	GIRALDO	Arquitecto	Representante Legal
Casa Moda	Carrera 1 Este No. 17 01	Cali	CARLOS IGNACIO	GALLEGO PALACIO	Economista	Jefe de Personal
Distribuidora La Elegancia	Carrera 7 No. 22 - 79	Bucaramanga	CAROLINA	MARTINEZ PEREZ	Licenciada	Directora
Todo Moda CO	Av 19 #152-48 Esquina	Ibagué	MARGARITA	YEPES	Abogada	Jefe oficina Jurídica
Mis Pintas	Av 82 # 11-50 Int. 2	Cúcuta	JUAN CARLOS	ECHEVERRY	Comunicador Social	Presidente

3. Volver al documento de Word dar clic en la pestaña correspondencia

4. Clic en iniciar combinación de correspondencia

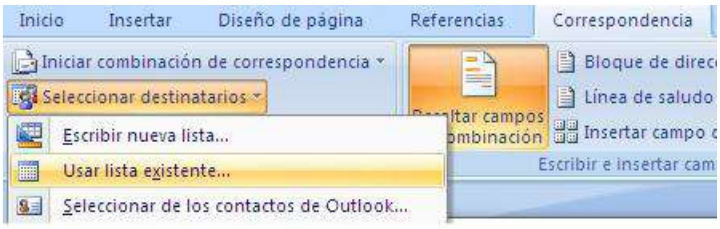


5. Clic en cartas

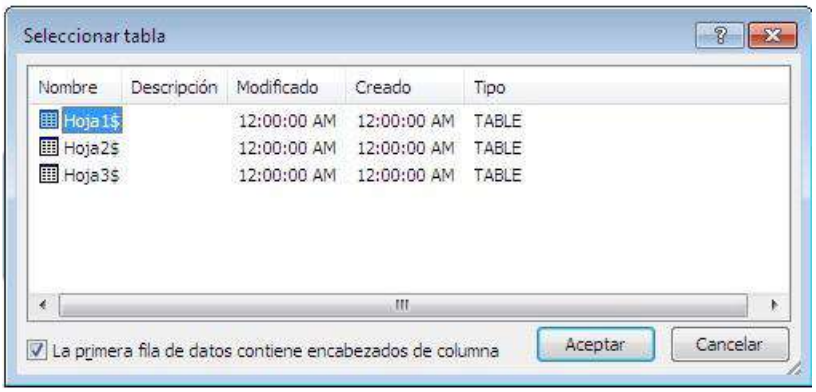


6. Clic en seleccionar destinatarios

7. Clic en Usar lista existente

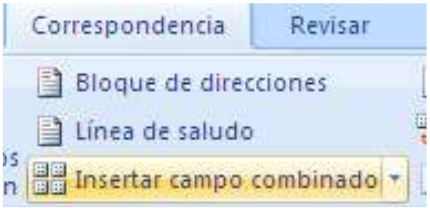


8. Buscar el archivo que creo en Excel llamado: “CLIENTES”. Al abrir el archivo se muestra la siguiente pantalla.



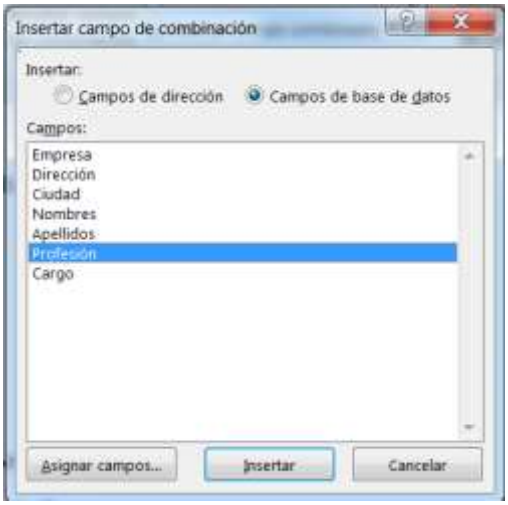
9. Clic en Aceptar

10. Seguidamente se ubica donde van a ir ubicados los campos, para esto hacemos clic en insertar campo combinado



Jairo Fernando Ordóñez Lora, Instructor TICS
Centro de Comercio y servicios - SENA Regional Cauca

11. Seleccionar el dato requerido, por ejemplo, el tratamiento (Profesión)



12. Clic en Insertar

13. Clic en Cerrar

14. Se repiten los pasos del 10 hasta el 14 con el nombre y apellido, cargo, empresa dirección y ciudad. Dejar espacios donde sea necesario, por ejemplo entre el nombre y el apellido

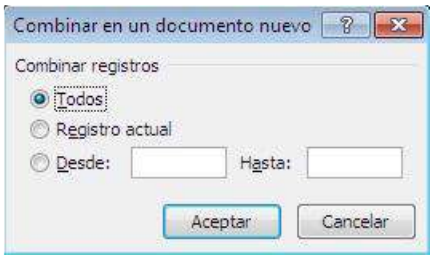
15. Clic en finalizar y combinar

16. Clic en editar documentos individuales



Jairo Fernando Ordóñez Lora, Instructor TICS
Centro de Comercio y servicios - SENA Regional Cauca

17. Clic en todos



18. Clic en Aceptar

El resultado es el número de cartas igual al número de destinatarios de la lista de clientes

19. Clic en Guardar Archivo en la carpeta de evidencias y llamarlo Correspondencia combinada – Nombre del Aprendiz.