

COMBINAR CORRESPONDÈNCIA

Segur que en les vostres bústies haureu vist una carta similar o igual a la dels vostres veïns, amb l'única diferència de les dades personals.

Les empreses envien correspondència idèntica a diferents persones. Imaginem-vos el treball que seria realitzar els documents un per un, per això el processador de Word dóna la facilitat a aquesta feina amb la combinació de correspondència, que permet fusionar o combinar correspondència (cartes, etiquetes, correus electrònics, sobres, llistes de direccions, etc.).

CONCEPTES BÀSICS

Document principal.

És el document Word que conté el **text** i els **camp variables** que prenen el seu valor de l'origen de dades.

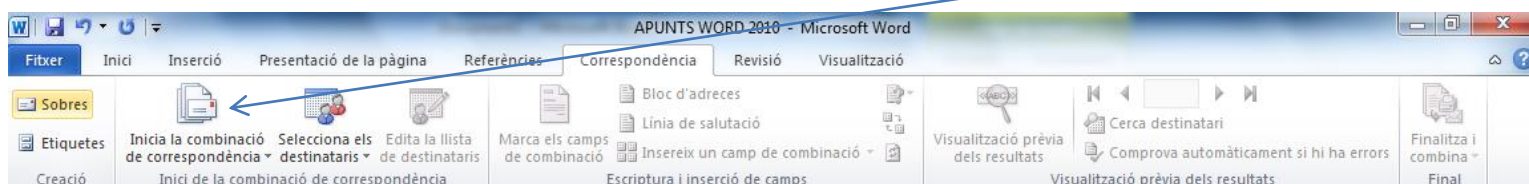
 **Origen de dades.** És el lloc on són les dades que utilitzarem en el document principal. Pot ser de diferent manera, per exemple una taula de MS Access, un llibre de MS Excel, una llista d'adreces d'Outlook, una taula de MS Word o es poden introduir en el mateix moment de combinar.

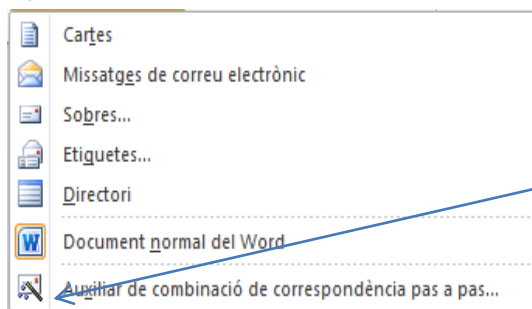
En qualsevol cas podem veure l'origen de dades com una **llista de registres** amb diferents **camp**s. Un registre correspon a una fila, i un camp correspon a una columna. Per exemple si l'origen és una taula de clients d'Access, el registre serà la fila corresponent a un client, i els camps seran, per exemple, el nom i l'adreça del client, és a dir, cada una de les dades d'aquest client.

CREAR EL DOCUMENT PRINCIPAL

Obrir Word i disposar a la finestra activa un document en blanc o un document que contingui un text.

Seleccionar la pestanya **correspondència**, i després la opció **Inicia la combinació de correspondència**.

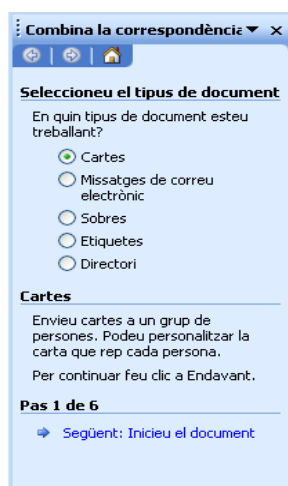




S'obre un quadre on escollirem l'opció de cartes o bé l'**auxiliar de combinació de correspondència** que ens resultarà més fàcil degut a què ens ho mostra pas a pas.

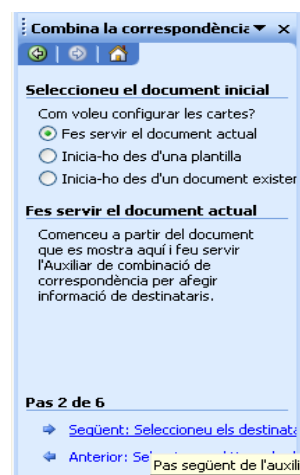
En primer lloc hem d' **escollir el tipus de document** que volem fer (cartes, missatges de correu electrònic, sobres, etc..)

Seleccionar **Cartes** i clicar a **Següent**, apareix el segon pas de l'assistent.



En el pas 2 definim el **document inicial**. És el document que té la part en la que crearem el document combinat. Sota les tres opcions tenim una explicació de la opció seleccionada en aquest moment.

Deixa seleccionada la primera opció i fes un clic a **Següent** per continuar.



El pas 3 seleccionarem l'**origen de dades**, podem utilitzar una llista existent (una taula de Access, un full d'Excel, una taula en un altre fitxer de Word, etc...), podem utilitzar contactes nostres d'Outlook, o senzillament escriure una llista nova.

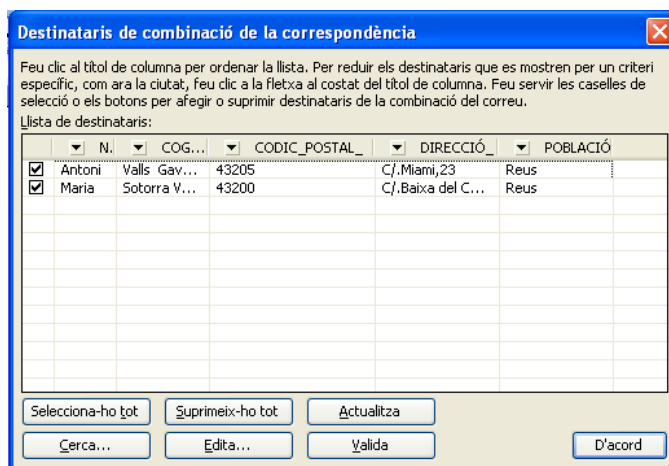
Si seleccionem l'opció **Fes servir una llista existent** apareix l'opció **Navega...**, cal fer un clic per buscar el fitxer que té l'origen de dades.

Si seleccionem l'opció **Selecciona-ho als contactes de Outlook**, en lloc de **Navega...** apareix l'opció **tria la carpeta de contactes**, fer clic i tria la carpeta.

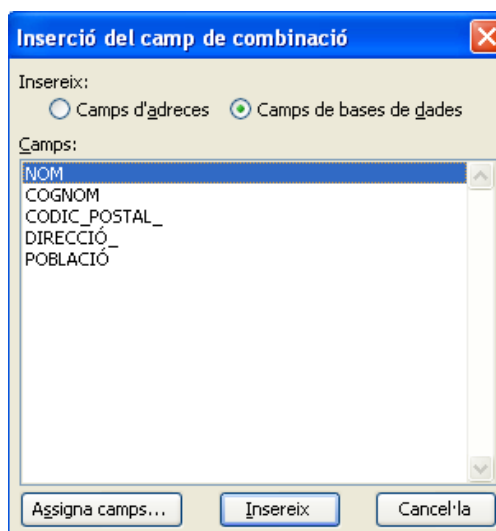
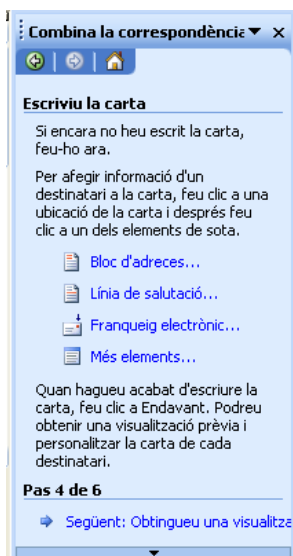
Quan fem clic en l'opció **Navega...** s'obre el quadre de diàleg **Selecció dels fitxers de l'origen de dades** on indicarem d'on agafarem les dades:



Un cop tenim l'origen de dades s'obre el quadre de diàleg **Destinatari de combinació de la correspondència**, podem observar las dades que se combinaran i també podem afegir-hi opcions que veurem mes endavant.

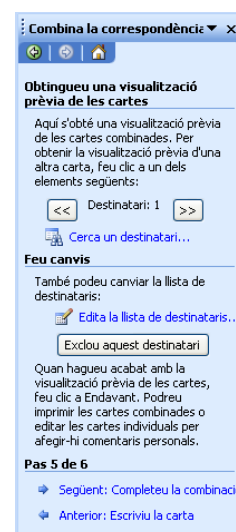
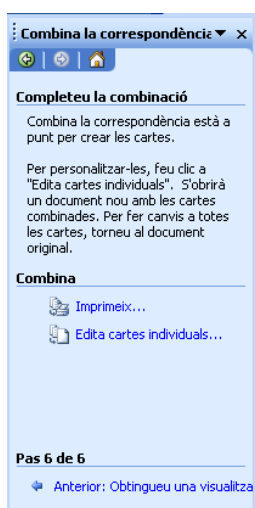


En el pas 4 escrivim el text de la nostra carta (si no estava escrita) al document inicial o principal, i afegim els camps de combinació. Per això hem de posar el cursor (a la carta principal) a la posició que vulguem que surti el camp de combinació i a continuació fem un clic en **Més elements** i apareixeran els camps de la nostra taula. Situar-se damunt el camp e insereix.



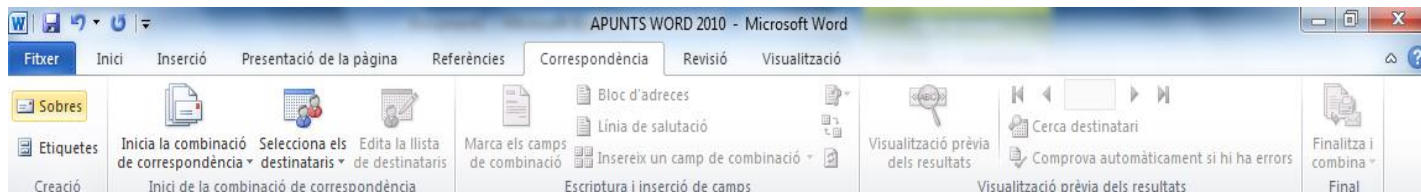
El pas 5 obtindrem una vista prèvia de la combinació. Podrem completar la combinació.

El pas 6 imprimir o editar les cartes.



BARRA D'EINES DE COMBINAR CORRESPONDÈNCIA.

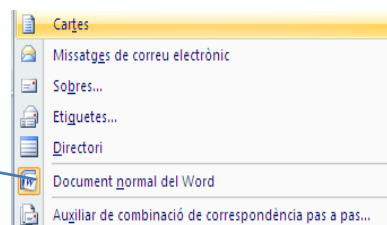
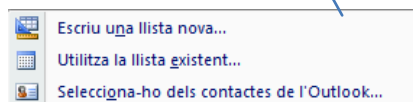
També podem utilitzar els botons de la barra d'eines a la pestanya de correspondència, l'utilitzarem per crear una carta model que podem imprimir i enviar a diferents destinataris.



En iniciar la combinació de correspondència s'obre un quadre de diàleg on podem escollir el tipus de document a treballar; en el nostre cas escollirem cartes.

El següent pas serà **Seleccionar els destinataris**; Ens permet seleccionar les persones o empreses que volem enviar les cartes.

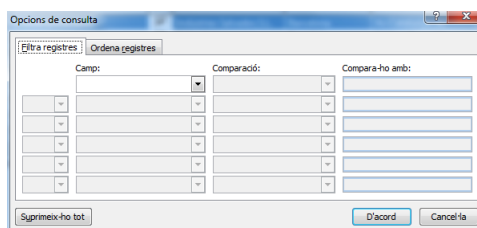
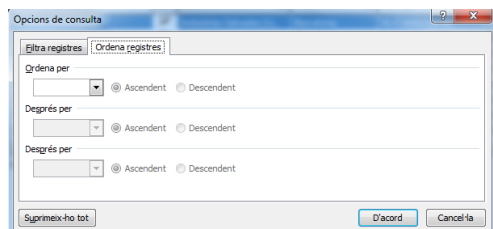
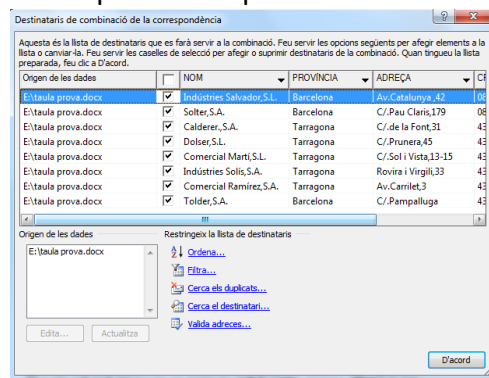
Podem escriure la nostre propia llista o bé gravar una que tinguem feta; tindrem que donar-li la direcció i obrir-la.(en un arxiu, Outlook).



Una vegada gravada la llista s'activa **Edita la llista de destinataris**. Aquesta ens permet fer canvis a la llista de destinataris i escollir quin d'ells ha de rebre la carta que vulgem enviar.

També podem ordenar, filtrar, Cercar i suprimir duplicats o validar les adreces de la llista.

Per fer aquestes opcions pitgem la que creem necessària i s'ens obre un quadre d'opcions on intrudirem les instruccions necessàries i podrem ordenar o filtrar els registres.

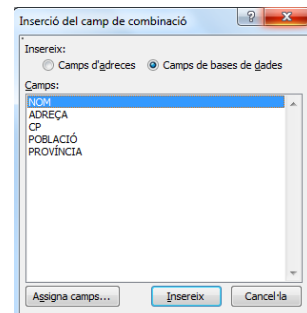


El pas següent serà inserir els camps de combinació a la carta model de la llista de destinataris com el nom, l'adreça, telèfon, etc.

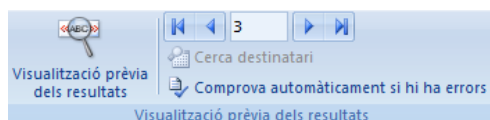
Per últim **finalitza i combina** individualment per cada bé enviar directament per



on crearem les cartes destinataris que podrem imprimir o correu electrònic.

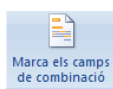


També existeix una part per poder visualitzar prèviament els resultats.



Posant el número de registre i clicant a la lupa podem observar en la carta model els resultats del document a enviar.

En la barra d'opcions hi ha un apartat d'escriptura i inserció de camps:



Marca els camps que s'han inserit a la combinació facilitant la seva visualització.



Permet afegir una adreça a la carta.



Permet afegir una línia de salutació com ara "Benvolgut", etc.