

---

# **Cartas, sobres y etiquetas**

---

**unidad  
didáctica 4.4**



## 1. Combinar correspondencia

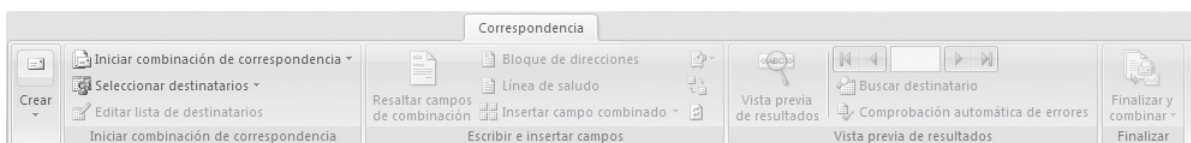
La función que vamos a estudiar a continuación es una de las más utilizadas en el mundo de la empresa ya que nos permitirá crear cartas, sobres, etc, de forma masiva sin tener que indicar los remitentes uno a uno, ya que podemos partir de un archivo de datos donde previamente hayan sido almacenados.

Por ejemplo, supongamos que nuestra empresa ha cambiado de localidad y necesitamos enviar una carta a nuestros clientes donde le informaremos de la nueva dirección, teléfono, etc. Esto nos obligaría, una vez redactado el cuerpo del documento, a modificar una a una sus cabeceras con el nombre de la empresa, el destinatario, etc y de la misma forma, tendríamos que escribir en los sobres las direcciones remitentes; ahora eso es más fácil con la función «Correspondencia». Cuando combinamos correspondencia tenemos dos bloques claramente diferenciados: el documento principal de la combinación y el origen de datos.

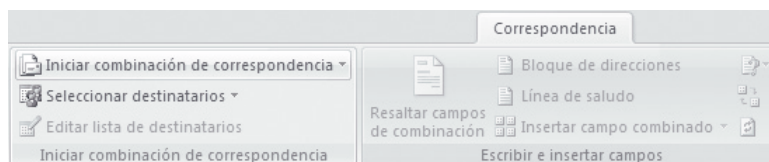
El documento principal contiene tanto la parte fija, cuerpo de la carta, sobre, fax, etc, como la parte variable (campos) que toman su valor de un origen de datos seleccionable.

Por otra parte, en el origen de datos se encuentran ubicados los registros de destinatarios o elementos variables dentro de la parte fija. Su naturaleza puede ser muy distinta, una hoja de cálculo de Microsoft Excel, una tabla de Microsoft Access, una lista de direcciones de Outlook, etc.

Las funciones de Correspondencia se encuentran en la ficha del mismo nombre.



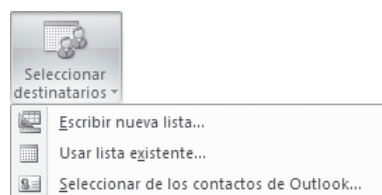
Para crear el documento principal deberá seleccionar el tipo del mismo en la lista **Iniciar combinación de correspondencia** de la ficha **Correspondencia**.



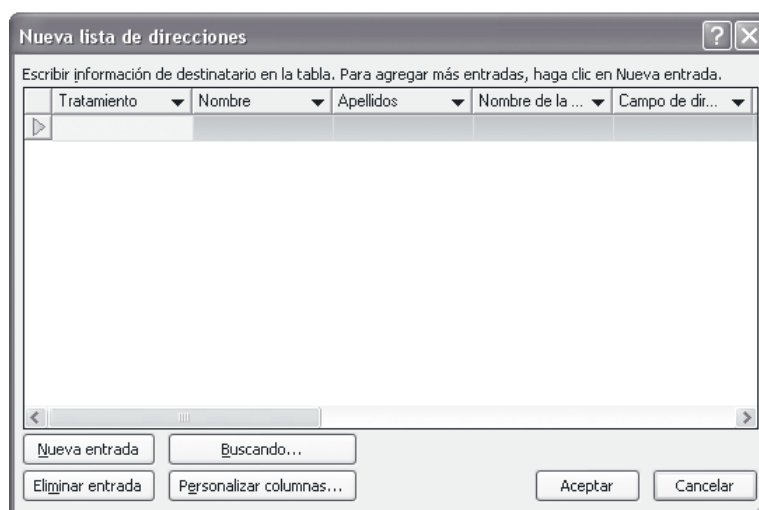
Al abrir esta lista podrá ver los documentos que puede realizar mediante la combinación de correspondencia que pueden ser Cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas y directorios.

Al seleccionar cualquiera de estos formatos, Word aplica el formato al documento que más se ajuste a la selección realizada.

El siguiente paso que debemos realizar es seleccionar el origen de datos. Éste se selecciona abriendo la lista **Seleccionar destinatarios**, estos pueden ser una lista existente que se encuentre en un archivo de bases de datos, de nuestra libreta de contactos de Outlook o bien especificar nosotros una lista nueva.

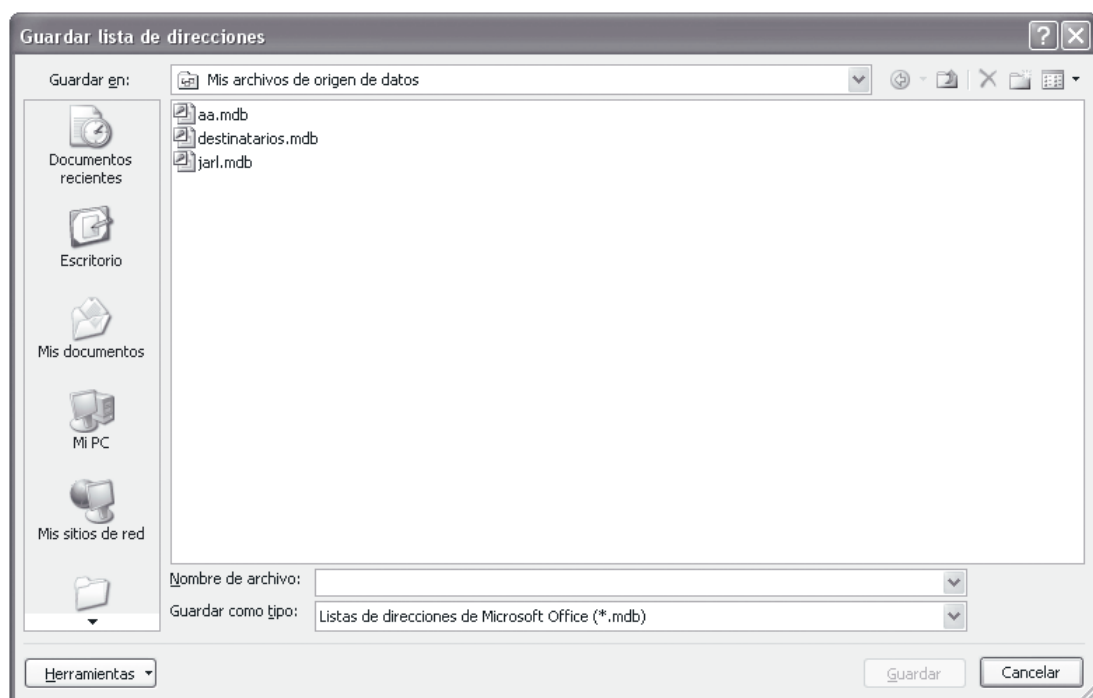


Al seleccionar la opción **Escribir nueva lista**, se habilitará el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones donde podemos insertar los contactos a los que irá destinado el documento en el que estamos trabajando.



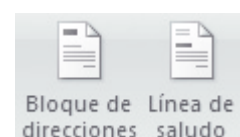
Esta ventana es un formulario donde debemos indicar los datos de los destinatarios de los documentos. Una vez indicados los campos necesarios debemos hacer clic en la opción **Nueva entrada** para almacenarlos.

Cuando hayamos finalizado de introducir los datos y pulsemos el botón **Aceptar**, se abrirá la ventana **Guardar lista de direcciones** para su almacenamiento. Es importante destacar que este archivo, una vez almacenado, es reutilizable para otras combinaciones de correspondencia.



En este paso redactaremos el diseño de la parte fija del documento, en el caso de que partiéramos de un documento en blanco, y le añadiremos los campos de combinación de datos.

Para insertar un campo de combinación en el documento debemos hacer clic en la zona donde queramos situarlo o posicionar el cursor en dicho punto y seleccionar de la lista **Insertar campo combinado** el campo que desea insertar. Además de esta lista tenemos otras dos opciones que podemos utilizar:



- **Bloque de direcciones:** esta opción abrirá un cuadro de diálogo donde podremos formatear los datos a mostrar en la dirección.
- **Línea de Saludo:** esta opción nos permitirá establecer el saludo del documento.

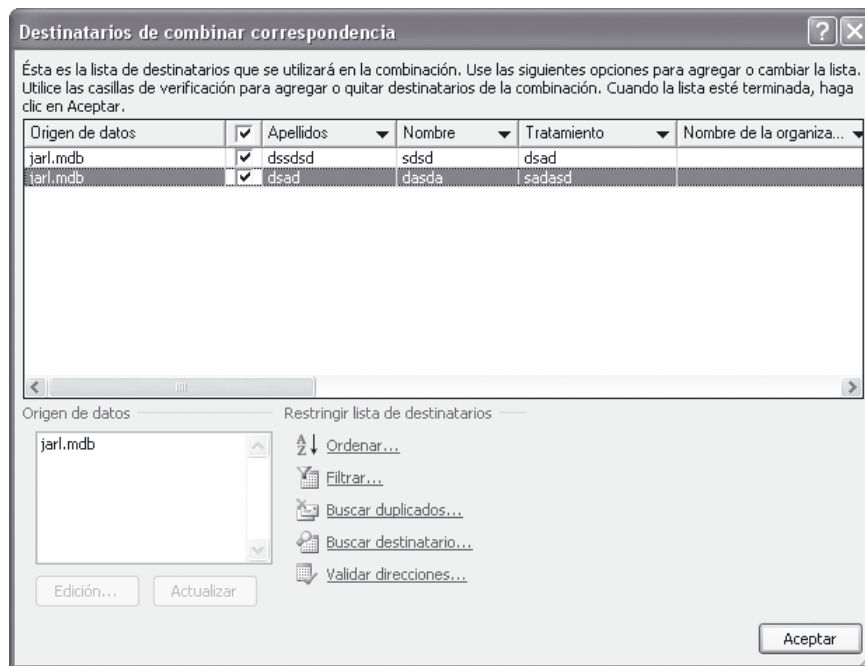
Con el botón **Vista previa de resultados** podrá ver cómo los campos variables toman los valores de la fuente de datos seleccionada.



Podemos navegar por los campos variables mediante los botones de navegación del grupo **Vista previa de resultados**.

## 2. Las herramientas de correspondencia

Microsoft Word nos ofrece la posibilidad de acceder a los datos del origen de datos independientemente de éste. Este acceso se realiza a través de la ventana **Destinatarios de combinar correspondencia** que es accesible a través del botón **Editar lista de destinatarios**.



Cada registro ocupa una fila en la rejilla de datos que contiene la ventana y a su vez, cada fila representa a un destinatario de la correspondencia. En cada fila de la rejilla hay una casilla de verificación que sirve para indicar qué destinatarios formarán parte de la correspondencia combinada. Si deseamos excluir a un destinatario, bastará con hacer clic en la casilla de verificación correspondiente.

Esta ventana también admite búsquedas en el origen de datos mediante el botón **Buscar destinatario**.

Puede darse el caso de que necesitemos filtrar los registros de un determinado campo, como por ejemplo del nombre de la organización. En este caso, la ventana Destinatarios nos permite filtrar aquellos registros que cumplan uno o varios requisitos en uno o varios campos de combinación.

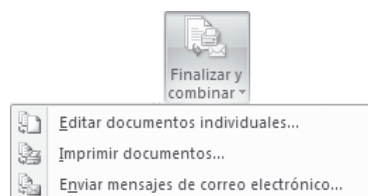
Esto es posible gracias a la flecha incluida en el encabezado de cada campo. Si desplegamos una cualquiera nos mostrará un listado de los registros que contiene y además cuatro valores fijos que pasamos a comentar:

Todos: esta opción es la seleccionada por defecto y muestra todos los registros del origen de datos.

- Espacios: esta opción seleccionará todos los registros que no tengan ningún valor en el campo. Por ejemplo, si seleccionamos esta opción en el campo "Localidad" seleccionará todos los registros que no incluya localidad.
- Sin espacios: esta opción es la complementaria al caso anterior y selecciona todos los registros que incluyan un valor cualquiera distinto de nulo.
- Avanzado: por el contrario, esta opción abrirá la ventana de selección de criterios más selectivos **Filtrar y ordenar**.

Los registros pueden ser ordenados siguiendo el orden alfabético de un campo concreto, bastará con hacer clic en la cabecera del campo. En el caso de necesitar ordenar por más de un campo a la vez, debemos abrir la ventana **Filtrar y ordenar**. En este caso utilizaremos la pestaña **Ordenar registros** donde seleccionaremos los campos por los que deseamos ordenar y el orden.

Para terminar de realizar una combinación de correspondencia deberá seleccionar una de las opciones de la lista **Finalizar y combinar**.



Esta lista contiene las siguientes opciones:

**Editar documentos individuales.** Aparecerá un cuadro de diálogo donde podrá indicar si desea combinar todos los documentos o un rango determinado.

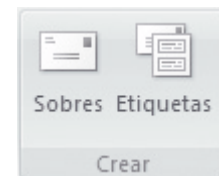
**Imprimir documentos.** Muestra el mismo cuadro de diálogo que la opción anterior, pero esta vez manda el resultado directamente a la cola de impresión.

**Enviar mensajes de correo electrónico.** También trabaja con el cuadro de diálogo anterior pero esta vez muestra una serie de opciones para poder enviar los documentos por correo electrónico.

### 3. Crear sobres y etiquetas

---

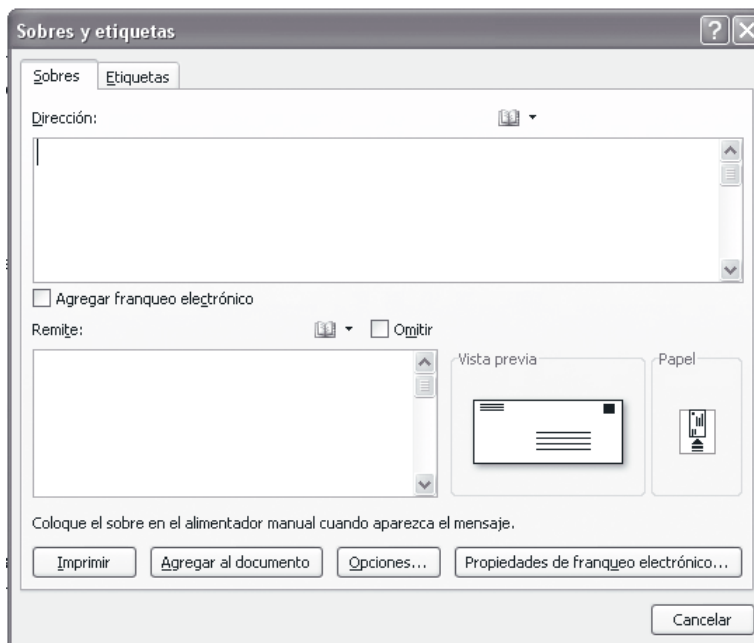
Microsoft Word nos ofrece la posibilidad de escribir un sobre o etiqueta aprovechando las facilidades de formato de las funciones **Sobres** y **Etiquetas** del grupo **Crear** de la ficha **Correspondencia**.



La ventana que se activa cuando selecciona una de estas dos opciones tiene integradas dos pestañas, **Sobres** o **Etiquetas**, en función de lo que deseemos realizar.

Veamos cada una por separado.

La pestaña Sobres contiene dos cajas de texto **Dirección** y **Remite**, donde debemos indicar la procedencia y el destino del mismo.

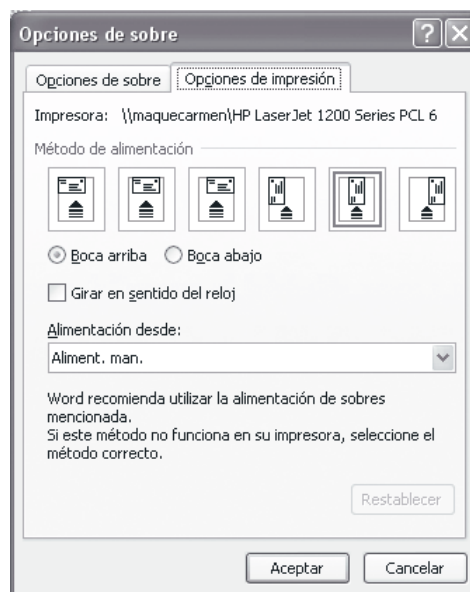


Si lo desea, puede ocultar el remitente seleccionando la opción **Omitir**.

Es posible configurar el tipo de sobre haciendo clic en el botón **Opciones** o en la **Vista Previa**. Automáticamente se abrirá una ventana donde podemos especificar el tamaño del sobre, la ubicación de los campos Remite y Remitente, el tipo de letra, etc.

Si en la lista **Tamaño del sobre** elegimos la opción **Tamaño Personal**, se abrirá una ventana donde podemos especificar éste en cm.

En la ventana **Opciones de sobre** también es posible configurar el modo en el que el sobre va a ser tomado por la impresora mediante la pestaña **Opciones de impresión**.



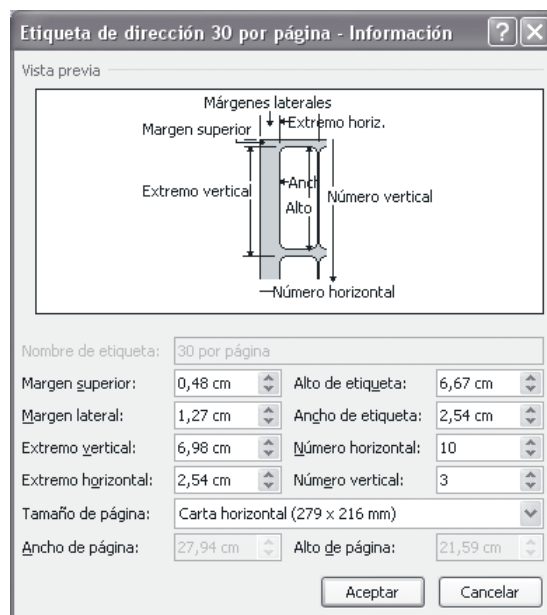
Finalmente, una vez hemos indicado los campos que deseamos se incluyan en el sobre, podemos agregar éste al documento mediante el botón **Agregar al documento**, con lo que se insertará una nueva página en el documento que tengamos abierto con el tamaño y características seleccionadas en el sobre; o bien podemos mandarlo a la impresora mediante el botón **Imprimir**.

En el caso que queramos crear etiquetas, seguiremos básicamente el mismo procedimiento utilizando en este caso la pestaña **Etiquetas**.

Observe que el contenido de esta pestaña es muy parecido a la anterior. En la caja de texto dirección debe indicar la dirección de envío o el contenido de la etiqueta (ya que ésta puede ser utilizada para otros fines). Puede utilizar la dirección del remitente indicado en la pestaña anterior seleccionando la opción **Usar dirección de remite**.

Puede formatear la etiqueta haciendo clic en el botón **Opciones** o bien sobre la vista previa que se muestra en pantalla. Ambas acciones abrirán la ventana **Opciones para etiquetas**, donde puede indicar el tipo de impresora por la que se va a imprimir, el tamaño, etc.

Utilizaremos la lista desplegable **Etiquetas** para elegir el tipo de etiqueta. Una vez seleccionado un modelo de etiqueta, en la lista **Número de producto** podemos seleccionar una de las etiquetas del modelo seleccionado. En la sección **Información de etiquetas** se mostrará una descripción de la etiqueta seleccionada; pulsando el botón **Detalles** podemos ver una descripción más detallada.



No obstante, puede darse el caso de que ninguna de las etiquetas disponibles se adapte a nuestras necesidades. En este caso podemos crear nuestra propia plantilla de etiquetas seleccionando la que más se ajusten a lo que buscamos y pulsando el botón **Nueva etiqueta**.

Esta acción abrirá de nuevo la ventana **Detalles** donde podrá modificar las características de la etiqueta.

Como puede observar en la figura anterior, podemos introducir el alto, ancho, márgenes, separación, etc de la etiqueta. Conforme modifiquemos alguno de estos parámetros, en la vista previa se aplicarán las modificaciones.

Al igual que ocurría con los sobres una vez finalizado el trabajo, podemos insertarlo en un documento de Word o bien imprimirlo. En esta última opción, la pestaña **Etiquetas** dispone de dos opciones donde podemos imprimir una página repitiendo la misma etiqueta o bien imprimir una sola etiqueta seleccionando el número de fila y columna en la que se encuentra la etiqueta.



## **Ejercicios de repaso U.D. 4.4**

---

1. Cree un modelo de carta vinculando en ella los campos Nombre y Apellidos únicamente. Debe crear el origen de datos insertando los siguientes registros.

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>CIUDAD</b>
José	García Gómez	TecnoMark	Madrid
Antonio	Pérez Sánchez	InfoConsulting	Málaga
Elena	Sierra Ruiz	Consultora de Medios, S.A.	Madrid
Juan Luis	Zoco Herrero	Tecnolnf.	Sevilla

2. Utilizando las opciones correspondientes inserte en la carta del ejercicio anterior el campo Organización.
3. Filtre el documento vinculado para que únicamente muestre las empresas de Madrid.
4. Diseñe e imprima un sobre utilizando como remitente su dirección y la de envío: C/Prueba, 2100 - 29100. Utilice un tamaño de sobre tipo B4.

5. Diseñe una etiqueta para impresora de tipo láser del tipo C2242 utilizando la dirección del ejercicio anterior.