

# Word: Trabajar con Combinación de Correspondencia

## Introducción

La Combinación de Correspondencia es una herramienta poderosa en Word que nos permite crear documentos personalizados en masa, utilizando información de una base de datos. En esta clase, aprenderemos paso a paso cómo trabajar con Combinación de Correspondencia, explorando las diferentes opciones disponibles y poniendo en práctica su uso mediante dos ejercicios prácticos: una carta de una empresa de acompañantes de salud y una carta de una academia.

### 1. ¿Qué es la Combinación de Correspondencia?

La Combinación de Correspondencia nos permite crear documentos personalizados como cartas, sobres, etiquetas, etc., utilizando información de una base de datos. Esta información puede provenir de una hoja de cálculo de Excel, una lista de contactos o incluso crearla directamente en Word.

### 2. Componentes de la Combinación de Correspondencia

Para trabajar con Combinación de Correspondencia, necesitamos tres elementos:

- **Documento principal:** Es el documento que contiene el texto base que se repetirá para cada destinatario.
- **Origen de datos:** Es la base de datos que contiene la información de los destinatarios.
- **Campos de combinación:** Son marcadores de posición en el documento principal que se reemplazan por la información correspondiente de cada destinatario.

### 3. Pasos para crear una Combinación de Correspondencia

1. **Preparar el documento principal:** Cree el documento principal que contiene el texto base que desea personalizar. Incluya los campos de combinación donde desea que se inserte la información de los destinatarios.
2. **Seleccionar el origen de datos:** Indique a Word dónde se encuentra la base de datos que contiene la información de los destinatarios. Puede ser una hoja de cálculo de Excel, una lista de contactos o crear una nueva lista en Word.
3. **Insertar campos de combinación:** Haga clic en la pestaña **Correspondencia**. En el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, haga clic en **Seleccionar destinatarios**. Elija la opción deseada para obtener la lista de destinatarios. Inserte los campos de combinación en el documento principal utilizando el botón **Insertar campo combinado** o escribiendo el nombre del campo entre corchetes **\*\* (Ejemplo: {Nombre})**.
4. **Previsualizar y finalizar la combinación:** Utilice los botones **Vista previa de resultados** y **Siguiente registro** para navegar por los registros de la base de datos y ver cómo se personaliza el documento para cada destinatario. Cuando esté satisfecho con la vista previa, haga clic en **Finalizar y combinar** para generar los documentos personalizados.

## 4. Ejercicios prácticos

### Ejercicio 1: Carta de empresa de acompañantes de salud

- **Objetivo:** Crear una carta personalizada para cada cliente, ofreciendo diversos servicios de la empresa de acompañantes de salud.
- **Pasos:**
  1. Cree un documento principal con el texto base de la carta, incluyendo campos de combinación para insertar el nombre del cliente, dirección, teléfono, servicios de interés y otros datos relevantes.
  2. Prepare la base de datos con la información de los clientes, incluyendo los campos que se utilizarán en la combinación (nombre, dirección, teléfono, etc.).
  3. Inicie la combinación de correspondencia, seleccione la base de datos de clientes y vincule los campos de combinación correspondientes.
  4. Previsualice la carta personalizada para cada cliente y realice los ajustes necesarios.
  5. Finalice la combinación de correspondencia para generar las cartas personalizadas para cada cliente.

### Ejercicio 2: Carta de academia a estudiantes

- **Objetivo:** Informar a cada estudiante sobre los cursos disponibles en la academia, indicando nombre del curso, duración y precio.
- **Pasos:**
  1. Cree un documento principal con el texto base de la carta, incluyendo campos de combinación para insertar el nombre del estudiante, dirección, teléfono, cursos de interés, duración, precio y otros datos relevantes.
  2. Prepare la base de datos con la información de los estudiantes y los cursos disponibles, incluyendo los campos que se utilizarán en la combinación (nombre del estudiante, dirección, teléfono, nombre del curso, duración, precio).
  3. Inicie la combinación de correspondencia, seleccione la base de datos de estudiantes y vincule los campos de combinación correspondientes.
  4. Previsualice la carta personalizada para cada estudiante y realice los ajustes necesarios.
  5. Finalice la combinación de correspondencia para generar las cartas personalizadas para cada estudiante.

## Conclusión

La Combinación de Correspondencia es una herramienta valiosa para crear documentos personalizados en masa de manera eficiente y precisa. Dominar su uso nos permite ahorrar tiempo y esfuerzo al enviar cartas, invitaciones, boletines y otros tipos de comunicaciones personalizadas. Los ejercicios prácticos de esta clase nos han permitido poner en práctica lo aprendido y crear dos tipos