

CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD

Para combinar correspondencia en Word intervienen tres documentos distintos, se combinan un documento modelo con un origen de datos para obtener un documento combinado:

- **Origen de datos:** Es una lista con los datos de los destinatarios. Puede ser un archivo de Excel, una tabla en un documento de Word o cualquier otro archivo permitido.
- **Documento modelo:** Es el documento de Word que utilizaremos como plantilla, se combinará con el origen de datos para agregar los campos combinados.
- **Documento combinado:** Es el destino de la combinación y puede ser una de las siguientes tres opciones: a) un documento de Word en el que se tiene una carta personalizada para cada destinatario, b) la impresión de las cartas personalizadas o c) el envío por email a cada destinatario de su correspondiente carta.

Documento modelo

En Word podemos crear tres tipos de combinaciones de correspondencia según sea el objetivo o finalidad de la combinación. En consecuencia, hay tres tipos de documento modelo diferentes: **cartas, sobres o etiquetas**.

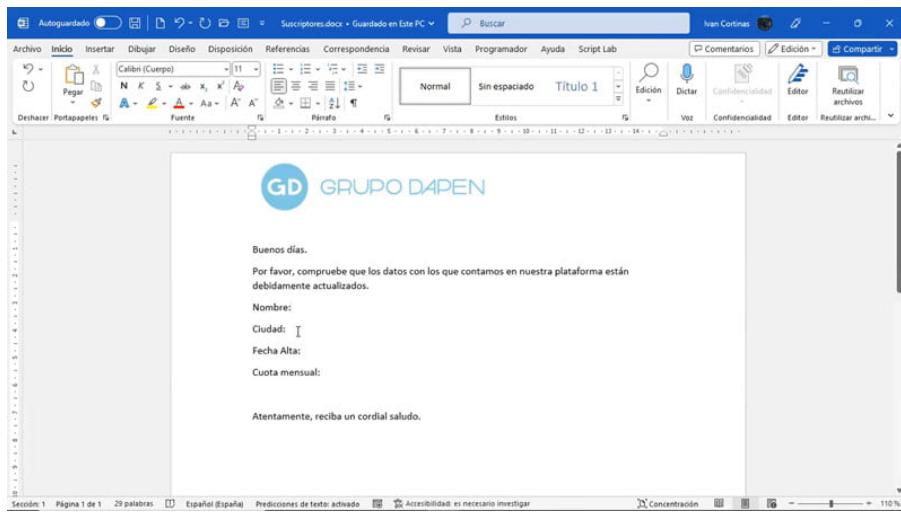
- **Sobres:** Cuando queramos imprimir los datos de nuestros destinatarios en sobres.
- **Etiquetas:** Cuando queramos imprimir los datos de nuestros destinatarios en folios con etiquetas adhesivas que luego se pegan como: direcciones en sobres, carátulas de CD / DVD, etiquetas de archivadores, etcétera.
- **Carta:** Cualquier otro tipo de documento que queramos personalizar con los datos de nuestros destinatarios.

Hay algunos pasos a realizar en el proceso de combinación de correspondencia que son distintos en función del tipo de documento modelo.

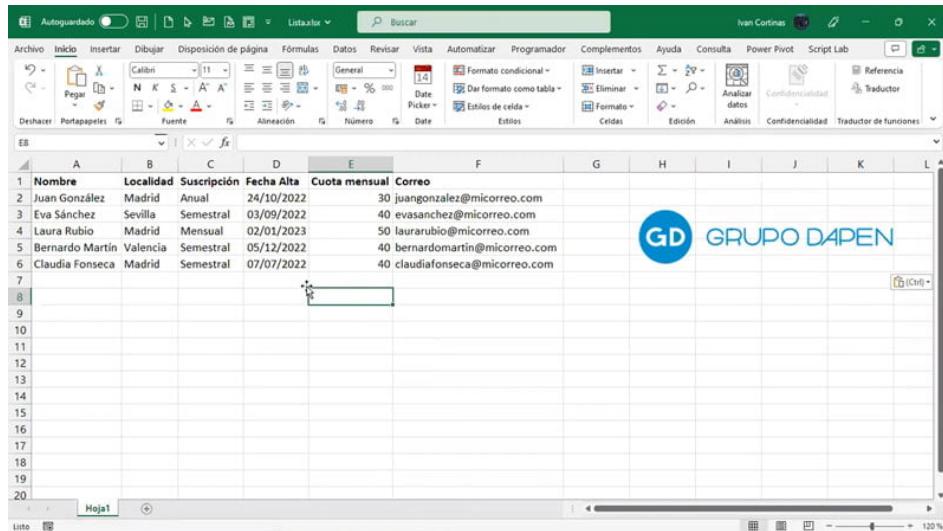
Origen de datos

Partimos de nuestra **carta modelo**, un texto en el cual en algún momento vamos a hacer alusión a diferentes nombres, ciudades, fechas de altas y cuotas mensuales.

CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD



En este ejemplo, los datos están importados de otro documento de Excel que se llama *Lista*. Este documento tiene encabezados en la primera fila y varios datos en las diferentes columnas; estos datos aparecerán posteriormente en Word.

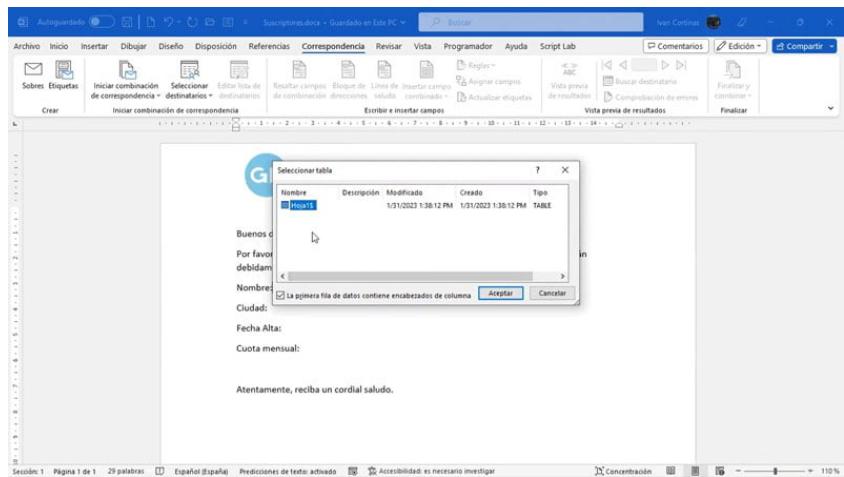


Para que en nuestro documento de Word aparezcan estos datos, debemos primero cargar la lista. Para ello, vamos al menú de Correspondencia.

En esta sección vemos cómo aparecen inhabilitadas en la parte central prácticamente todas las opciones. Esto ocurre porque aún no hemos cargado la lista de Excel.

CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD

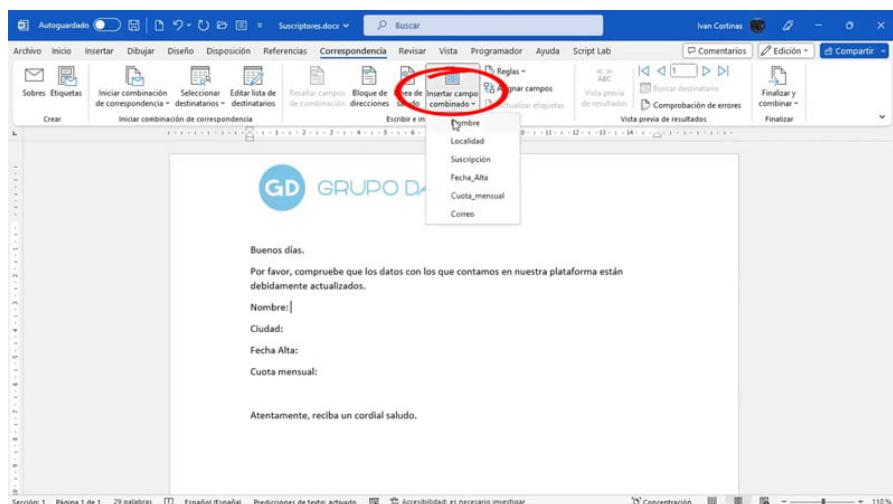
Nos dirigimos a “Seleccionar Destinatarios, Usar una lista existente”. Aquí se abrirá el navegador, donde buscaremos la lista que tenemos guardada (Lista.xlsx). Abrimos la lista, nos preguntará en qué hoja está la lista y si en la primera fila hay encabezados de columna. Aceptamos.



Insertando datos combinados

Si observamos, en la parte central se habilitan diferentes opciones. Una de ellas, **Insertar Campo Combinado**, es la que utilizaremos para traer justo aquí los campos de la lista.

En concreto, Insertar Campo Combinado, Nombre.

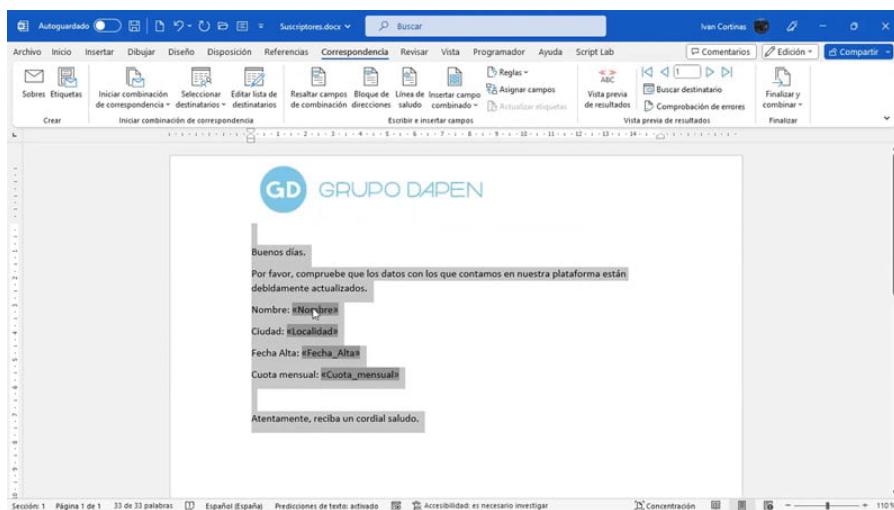


CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD

La ciudad, nos pide, Insertar Campo Combinado, vamos a utilizar Localidad. No tienen necesidad de llamarse igual ambos campos.

Fecha de Alta, vamos a Insertar Campo Combinado, Fecha_Alta y como Cuota Mensual utilizamos Cuota_Mensual. La lista contiene algunos datos más, Suscripción, que no necesitamos en este documento, y Correo, que lo utilizaremos posteriormente.

Si en este instante seleccionáramos todo el documento, podemos ver una doble selección. La primera que es la selección clásica y luego una zona un poco más oscura, en gris, en la cual nos está queriendo decir que el documento contiene Campos Word, campos que son actualizados.



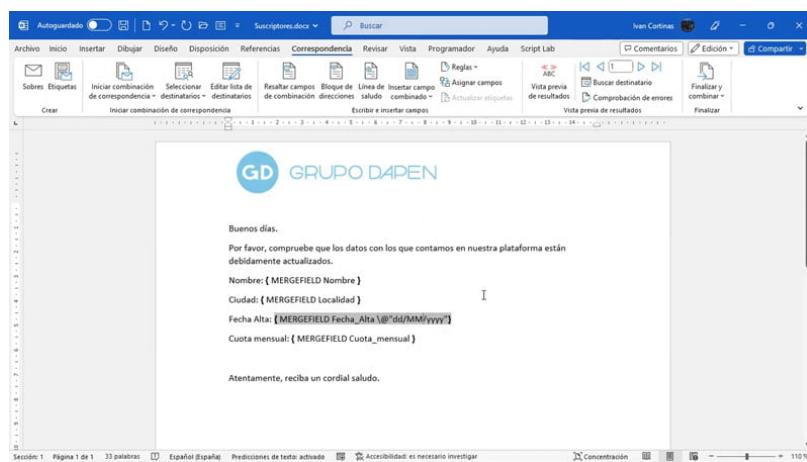
Podemos seleccionar el documento y aplicar la combinación Alt+F9. Con esta combinación estaremos viendo que aparecen ya los campos combinados “MERGEFIELD” entre corchetes automáticamente. Con Alt + F9 regresamos a nuestro documento.

Si nos dirigimos a **Correspondencia - Vista previa de resultados**, nos podemos dar cuenta que hace algunas máscaras mal. Por ejemplo, la fecha de alta que le hemos pasado 24 de octubre para este primer registro, ha girado la fecha de formato día/mes/año a formato mes/día/año, esto debemos cambiarlo. Además, la cuota mensual no está formateándose con moneda.

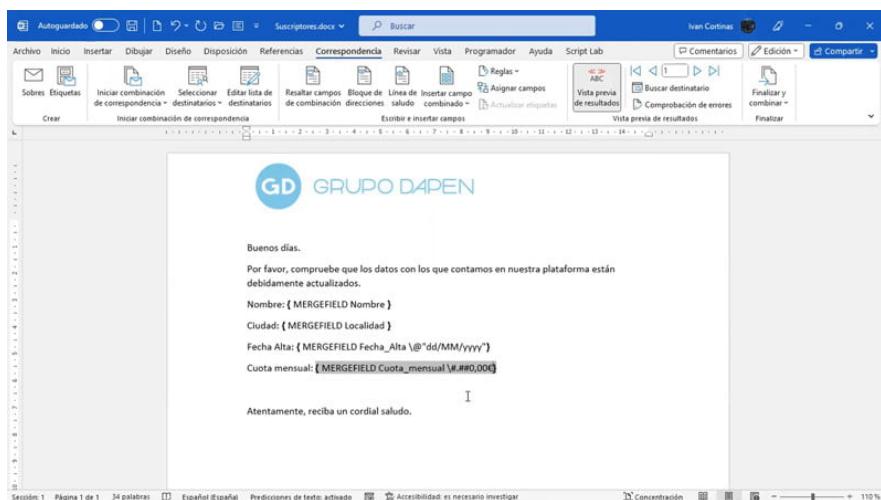
CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD

Truco: dar formato a campos combinados

Si volvemos a Vista Previa de Resultados, podemos acceder a los formateos de los campos con esa opción de **Alt + F9** y nos situamos detrás de Fecha de Alta e introducimos `{MERGEFIELD Fecha_Alta \@"dd/MM/yyyy"}` Este formateo es un convenio que hay que utilizar para cambiar la máscara de forma que ahora cuando volvemos a aplicar Alt+F9 en la vista previa de resultados podemos comprobar cómo aparece la fecha ahora de manera correcta día/mes/año.



Igualmente, si queremos hacer un formateo para la cuota mensual, aplicamos **Alt+F9** y podremos formatear `{MERGEFIELD Cuota mensual \#\#\#0,00€}` Cuando volvemos a la vista previa de resultados vemos que aparece el formateo con la moneda de manera correcta.



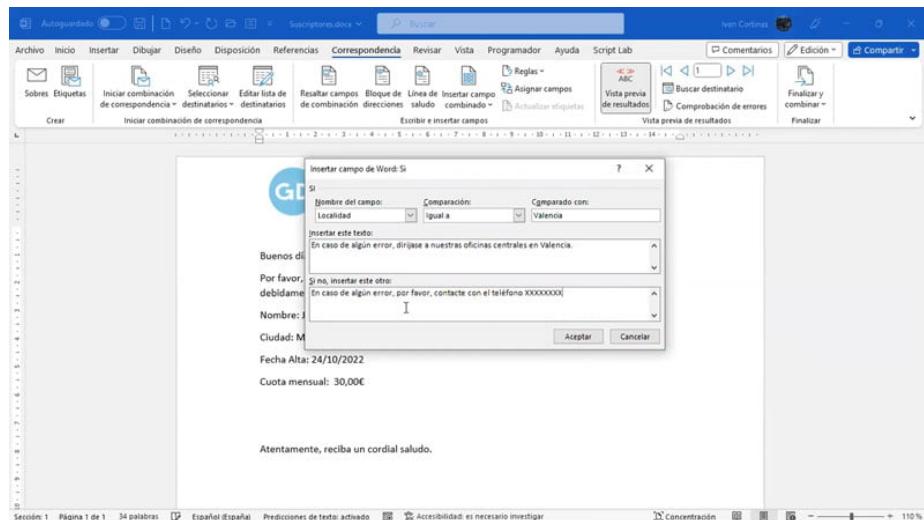
CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD

Insertar regla Si entonces sino

Ahora vamos a introducir una Regla. Vamos a imaginar que en una zona del documento quisiera introducir una frase de forma que si las personas están en Valencia puedan hacer una acción y si no, puedan hacer otra.

Nos dirigimos a **Correspondencia - Reglas - Si...Entonces...Sino** de forma que nos diga que, si en el campo de Localidad dice Valencia, en ese caso que introduzca el texto.

“En caso de algún error, diríjase a nuestras oficinas centrales en Valencia” y en caso contrario le decimos “En caso de error, por favor, contacte con el teléfono XXXXXXXXX”.



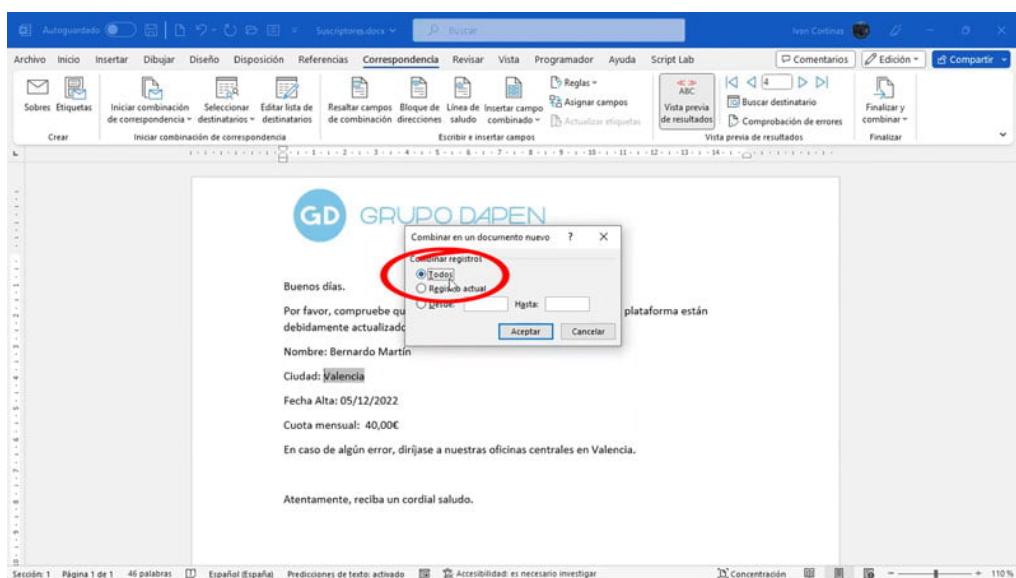
Esto lo aceptamos y si nos fijamos, cuando el registro es de Madrid tienes que llamar por teléfono, pero si vamos avanzando con la Vista previa de resultados, el registro 2 para Sevilla sigue apuntando al teléfono, registro 3 Madrid sigue apuntando al teléfono, pasamos hacia adelante, pero al llegar a Valencia ya dice que se dirija a nuestras oficinas centrales en Valencia.

Documento combinado

Ahora veremos qué hacer para mandar o generar diferentes documentos a los cinco destinatarios que tenemos en el Excel.

CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD

En la zona de la derecha **Finalizar y Combinar**. Aquí podemos seleccionar Editar documentos individuales, esto nos dará la opción de si queremos todos los registros (en este caso, cinco), un registro actual (imprimiría el registro 4) o Desde-Hasta, con una secuencia numérica desde un registro hasta el que nosotros consideremos. Vamos a considerar que queremos todos.

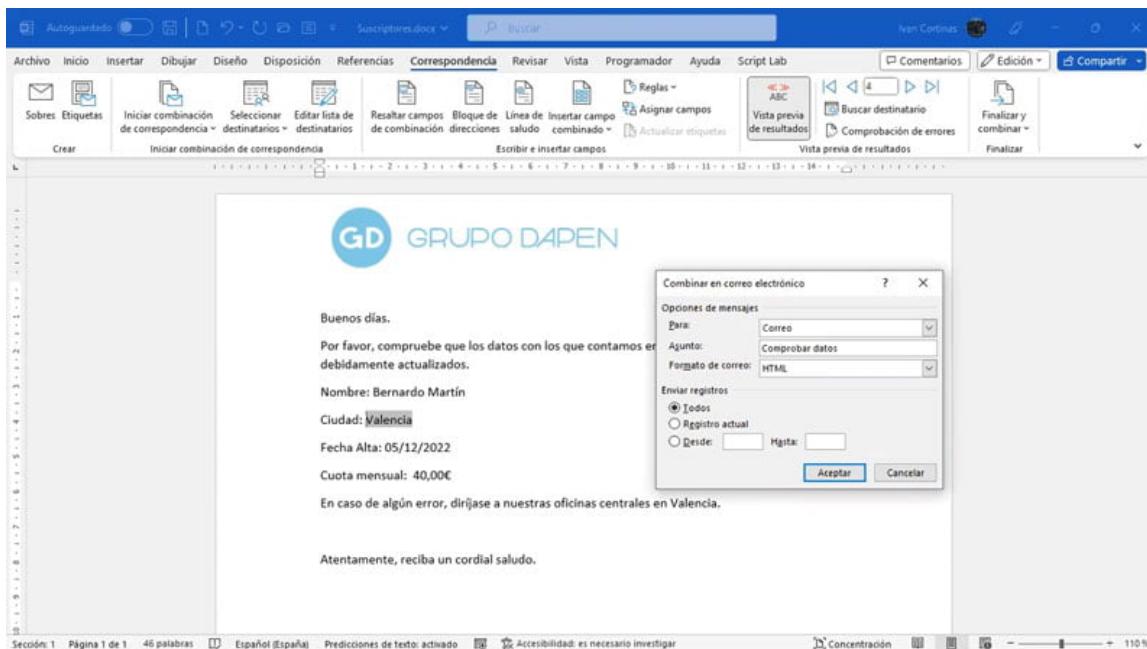


Al aceptar genera un nuevo documento que se llama Cartas1 en el cual tenemos los 5 registros, o destinatarios, en hojas diferentes.

Si volvemos al documento original, nombrado Suscriptores (nuestra carta modelo) podemos ir a la zona de **Finalizar y Combinar** y podríamos enviar un correo independiente a cada persona desde la zona de **Enviar mensajes de correo electrónico**.

Activaríamos en **Para** la opción de **Correo**. Luego en el **Asunto** podríamos decir **Comprobar datos**. **Formato de correo** lo dejaríamos en **HTML** y al aceptar cargaría **Outlook** y directamente enviaría un correo aludiendo justo al campo de la columna de **Correo** que teníamos grabado en la hoja Excel anterior.

CÓMO COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD



En los correos aparecería directamente todo este texto en el cuerpo del mensaje y no aparecería Copia Oculta ni nada extraño, aparecería un correo normal a cada persona de manera independiente.

Referencia:

Redacción DAPEN. (2023) *Cómo combinar correspondencia en Word*. Dapen Centro Estudios.

Recuperado de: <https://dapencentroestudios.com/como-combinar-correspondencia-en-word/>