



**Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco**



MANUAL DE WORD 2016

Nivel Intermedio



Contenido

OBJETIVO	4
INTRODUCCIÓN	5
MANEJO DE PLANTILLAS	6
Creación de plantillas y uso de plantillas prediseñadas de Word 2016	7
Creación de documentos basados en plantillas	8
Modificar una plantilla	10
Anclar una plantilla	10
Ejercicio	11
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA	12
Crear correspondencia combinada	12
Insertar campos de combinación de correspondencia	19
Agregar un Bloque de direcciones	20
Agregar una Línea de saludo	21
Agregar campos de combinación individuales	23
Usar los campos de combinación de correspondencia avanzada	25
Agregar fecha u hora	25
Establecer las reglas para una combinación de correspondencia	26
Usar reglas	26
Usar la combinación de correspondencia para personalizar las letras de correo masivo	33
Editar lista de destinatarios	36
Comprobar los nombres de campo de combinación	40
Campos de combinación de correspondencia de formato	41
Reutilizar el documento de combinación de correspondencia	43
Editar la lista de distribución de correo	48
Aplicar formato a los campos de combinación de correspondencia	52
CREACIÓN DE FORMULARIOS	56
Crear un formulario	56
Empezar con un documento en blanco	58
Insertar un control de texto donde los usuarios puedan escribir	59
Insertar un control de imagen	59
Insertar un control de bloque de creación	60

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable.....	61
Insertar una casilla	62
CONTROL DE CAMBIOS	65
Activar o desactivar el control de cambios	65
Mostrar los cambios (revisiones) de un documento	65
Mantener activado el control de cambios	67
Quitar marcas de revisión	68
Ver comentarios.....	69
Eliminar un solo comentario	69
CREACIÓN DE GRÁFICOS	70
Insertar un gráfico	71
MARCADORES	74
Agregar un marcador	74
Cambiar un marcador.....	75
Ir a un marcador específico.....	76
Eliminar un marcador.....	76

OBJETIVO

Este curso está dirigido al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, Vocales y Consejeros Electorales, o cualquier personal que tenga la necesidad de crear documentos de gran volumen que contengan formatos personalizados.

Al término del curso el participante mejorará sus habilidades para crear documentos con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, facilitando el trabajo con documentos de gran volumen, ya que contiene los procedimientos que disminuirán en gran medida el tiempo y el trabajo invertido anteriormente para su realización, utilizando la experiencia previa del participante.

Es importante tener conocimientos previos básicos de Word, ya que este curso parte de un nivel básico a intermedio.

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El curso está compuesto de varias secciones, algunas de las herramientas que se aprenderán en el desarrollo del curso son las siguientes:

- ◆ **Uso de Plantillas:** Es un documento con un formato definido para documentos que se crean frecuentemente.
- ◆ **Cartas modelo, sobres y etiquetas postales:** Se combinan grandes cantidades de información. Un documento principal con una fuente de datos sin necesidad de hacer, por ejemplo, carta por carta o invitación por invitación.
- ◆ **Creación de Formularios:** Es un documento con espacios o campos para llenar en pantalla, a través del cual se podrá insertar sólo la información en el formato requerido sin riesgo de ser modificado. Además, podrá agregar mensajes de ayuda para su correcto llenado.
- ◆ **Marcadores:** Son muy útiles para localizar un elemento rápidamente en el documento.

MANEJO DE PLANTILLAS

Word 2016 está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional, y también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Cuando crea un documento en Word, puede elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo.

Una plantilla es un documento con un formato definido para documentos que se crean frecuentemente. En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.

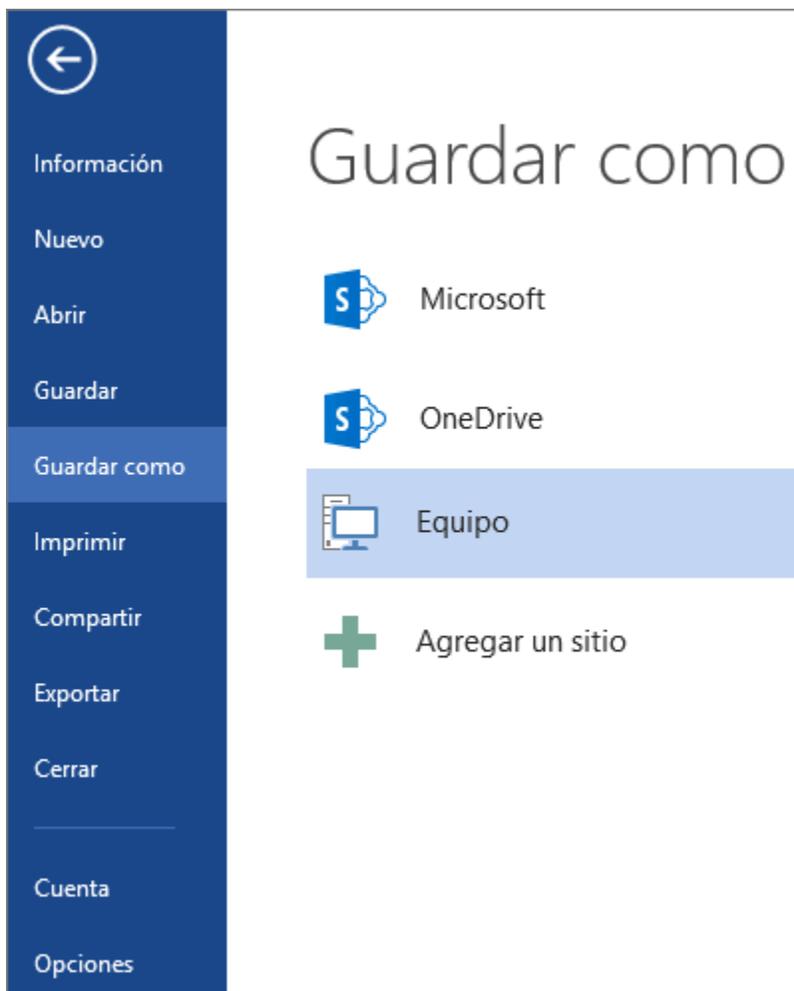
La importancia de la plantilla radica en que al usar una plantilla ya creada o definida por el usuario se ahorrará la tarea de crear varias veces contenidos básicos e información de diseño para sus documentos con características similares. Y dado que Office guarda los cambios en el documento nuevo y no en la plantilla, podrá usar dicha plantilla para un número ilimitado de documentos, presentaciones y hojas de cálculo.

Si tiene la costumbre de abrir ciertos documentos, presentaciones u hojas de cálculo a menudo, de cambiar las partes que hay que actualizar y de volver a guardar el archivo con un nuevo nombre, tenga en cuenta la posibilidad de guardar el documento como una plantilla. De este modo, tendría un documento maestro claro y actualizado a partir del cual poder trabajar.

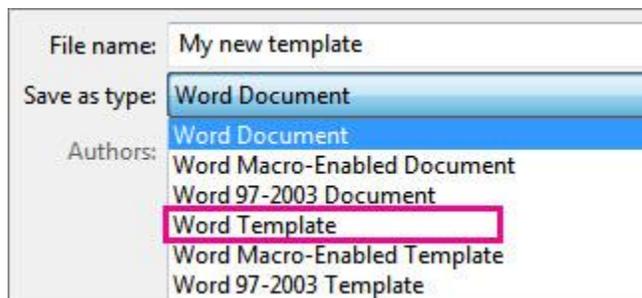
Creación de plantillas y uso de plantillas prediseñadas de Word 2016

Una plantilla es un documento normal que se guarda como tipo plantilla y puede ser usado posteriormente para la creación de documentos en base a su diseño o estructura. Los pasos para crear una plantilla son:

1. Cree un documento aplicando el diseño y estructura que desee.
2. Una vez que lo haya terminado de definir para guardarlo como plantilla, haga clic en archivo > Guardar como.
3. Haga doble clic en el equipo, o bien, en los programas de Office 2016, haga doble clic en Este equipo.



4. Se abrirá la ventana Guardar como, en la que deberá proporcionar un nombre para la plantilla en el cuadro Nombre de archivo.



5. Haga clic en Guardar.
6. Office se guarda automáticamente la plantilla en la carpeta Plantillas Office personalizadas.

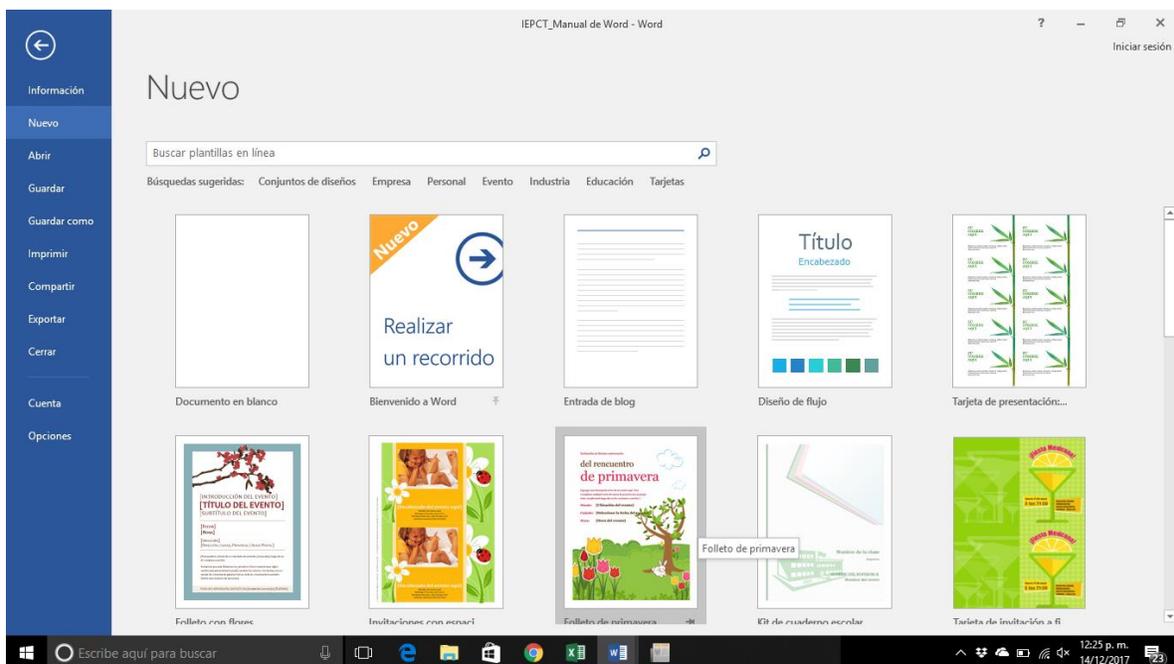
Nota: Para cambiar el lugar dónde la aplicación guarda automáticamente las plantillas haga clic en archivo > Opciones > Guardar y seleccione la carpeta y la ruta de acceso que desea usar en el cuadro ubicación de plantillas personales predeterminada. Las nuevas plantillas que cree se almacenarán en esa carpeta y, al hacer clic en archivo > nuevo > Personal, se mostrarán las plantillas correspondientes a esa carpeta.

Creación de documentos basados en plantillas

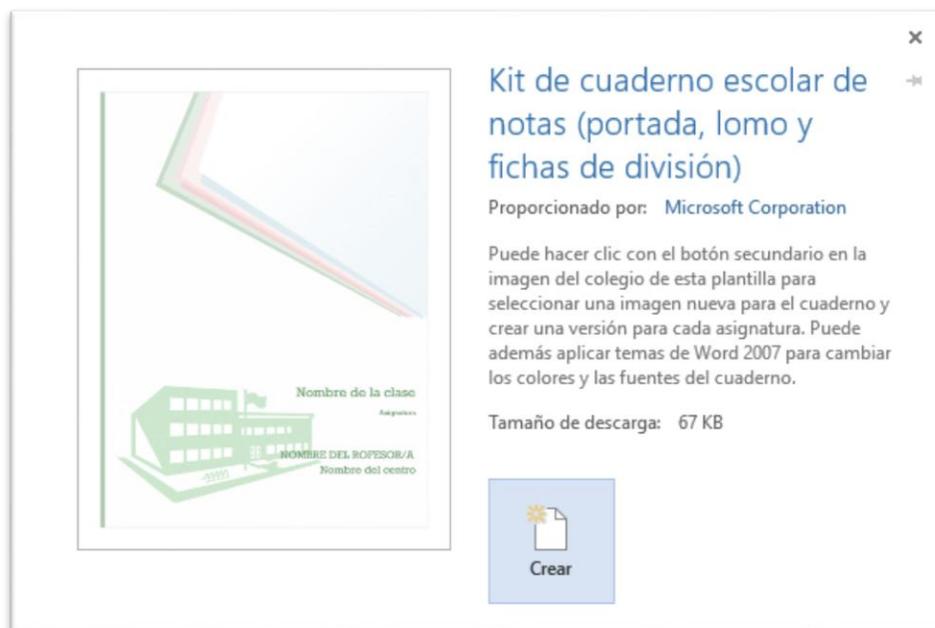
Cuando inicie una aplicación de Office, como Word, Excel, PowerPoint, Visio o Access, verá una lista de plantillas que aparecerá automáticamente. Si la lista de plantillas no aparece:

1. Haga clic en Archivo > Nuevo. Se mostrarán las plantillas disponibles de Word.

PLANTILLAS



2. Puede elegir una plantilla de la galería, o haga clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.
3. Para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una vista previa de la plantilla.



4. Para iniciar un nuevo archivo basado en la plantilla creada por usted mismo, haga clic en **Archivo > Nuevo > Personal** y haga clic en la plantilla.
5. Una vez que decida la plantilla que desea usar haga clic en Crear.
6. Se abrirá la plantilla, disponible para que inicie con la creación del documento.
7. Agregue el texto o contenido deseado al documento, notará que automáticamente adopta el estilo de la plantilla, sin necesidad de aplicar formato manualmente.
8. Al finalizar haga clic en Guardar.
9. Asigne una ruta y nombre de archivo.
10. El archivo se guardará como un documento, es decir no se afecta la plantilla seleccionada.

Modificar una plantilla

Para actualizar la plantilla, localice y abra el archivo de plantilla en la carpeta donde se encuentra guardada la plantilla, realice los cambios que desee y, a continuación, guarde la plantilla.

1. Haga clic en **Archivo > Abrir**.
2. Haga doble clic en **este PC o equipo**.
3. Seleccione la carpeta de Plantillas personalizadas de Office en Mis documentos o a la ruta donde guardó la plantilla.
4. Seleccione su plantilla y haga clic en **Abrir**.
5. Haga los cambios necesarios a la plantilla.
6. Guarde y cierre la plantilla.

Anclar una plantilla

Si usa frecuentemente una plantilla, puede anclarla para que esté siempre disponible cuando inicie su aplicación de Office.

1. Haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.



2. Para crear rápidamente un documento basado en una plantilla anclada haga doble clic en la miniatura de la plantilla anclada.

Nota: Las plantillas ancladas nunca mostrarán una vista previa.

Ejercicio

Elaborar una plantilla con formato del IEPCT, para la elaboración de oficios, el cual deberá contar con las siguientes características:

- En el encabezado deberá colocar el logotipo con el nombre del Instituto.
- En el pie de página deberá colocar la dirección.
- Agregar un diseño agradable y tipo de letra, tamaño, y estilo, para el cuerpo del documento.
- Agregar las secciones de un Oficio (dirigido a, fecha, asunto, firma de remitente)
- Guardar la plantilla y elaborar un documento basado en la plantilla.
- Editar la plantilla para colocarle una imagen de fondo.
- Salvar la plantilla y crear otro documento con la plantilla actualizada.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Crear correspondencia combinada

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. Entre los documentos que Word puede crear con la combinación de correspondencia se incluyen etiquetas, cartas, sobres, oficios, invitaciones y mensajes de correo. Existen tres documentos que participan en el proceso de combinación de correspondencia:

- Su documento principal
- Su origen de datos
- El documento combinado

Paso 1: Preparar los datos en Excel para la combinación de correspondencia

El paso más importante del proceso de combinación de correspondencia es configurar y preparar los datos. Se debe preparar primeramente una hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios.

Aquí encontrará algunas sugerencias para preparar los datos para una combinación de correspondencia. Asegúrese de lo siguiente:

3. Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, para dirigirse a los lectores por su nombre en el documento, deberá separar columnas de nombre y apellidos.
4. Todos los datos que se combinarán están presentes en la primera hoja de la hoja de cálculo.
5. Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

6. La hoja de cálculo de Excel que se usará en la combinación de correspondencia se almacena en su equipo local.
7. Los cambios o adiciones en la hoja de cálculo se completan antes de que se conecte a su documento de combinación de correspondencia en Word.

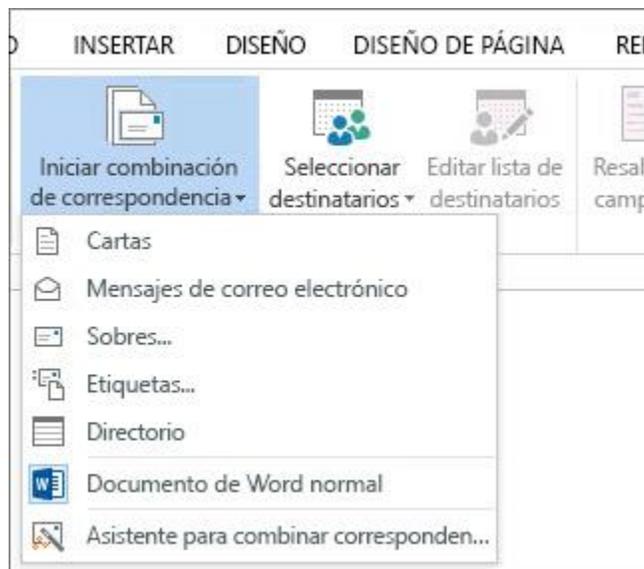
Notas:

Puede importar información de su hoja de cálculo de Excel importando información de un archivo de valores separados por comas (.csv) o de texto (.txt) y usar el Asistente para importar texto para crear una nueva hoja de cálculo.

Para más información, vea Preparar el origen de datos de Excel para combinar correspondencia en Word.

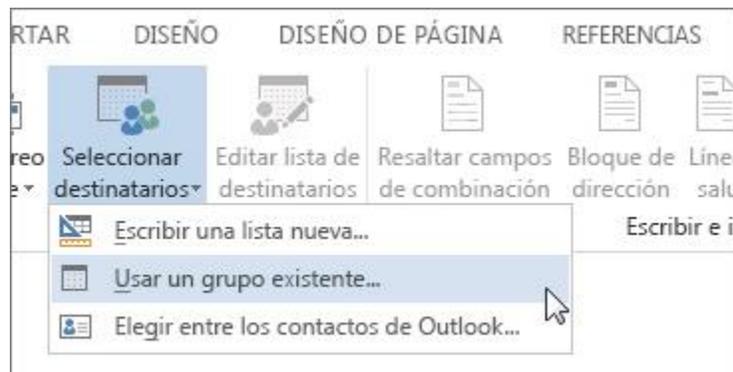
Paso 2: Iniciar la combinación de correspondencia

1. En Word, elija **Archivo > Nuevo > Documento en blanco**.
2. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, elija **Iniciar combinación de correspondencia** y el tipo de combinación que quiere ejecutar.



1. Elija **Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente**.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



2. Busque su hoja de cálculo de Excel y luego elija **Abrir**.
3. Si Word se lo solicita, elija **Hoja1\$ > Aceptar**.

Nota: De esta forma, la hoja de cálculo de Excel queda conectada al documento de combinación de correspondencia que esté creando en Word.

Editar la lista de distribución de correo

Puede limitar quién recibe el correo.

1. Elija **Editar lista de destinatarios**.



2. En el cuadro de diálogo **destinatarios de combinación de correspondencia**, desactive la casilla junto al nombre de cualquier persona que no desee que reciba sus correos.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Destinatarios de la combinación de correo			
Esta es la lista de destinatarios que se usará en la combinación para agregar o quitar destinatarios de la combinación			
Origen de datos	<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombre
EventMailingList.x...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fernández	Natalia
EventMailingList.x...	<input type="checkbox"/>	Arteaga	Gerardo
EventMailingList.x...	<input checked="" type="checkbox"/>	Hurtado	Guillermo
EventMailingList.x...	<input checked="" type="checkbox"/>	Zelaya	María
EventMailingList.x...	<input type="checkbox"/>	Fernando	Andrea
EventMailingList.x...	<input type="checkbox"/>	Dow	Cecilia

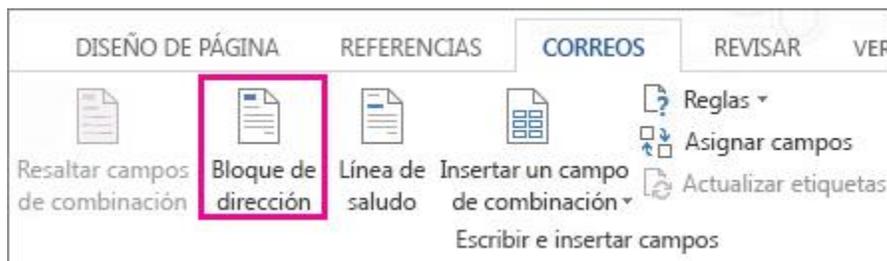
Nota: También puede ordenar o filtrar la lista para que sea más fácil encontrar los nombres y direcciones.

Paso 3: Insertar un campo de combinación

Puede insertar uno o más campos de combinación de correspondencia para que obtengan la información de su hoja de cálculo y la inserten en el documento.

Para insertar un bloque de direcciones para un sobre, una etiqueta, un mensaje de correo electrónico o una carta:

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Bloque de direcciones**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones**, elija un formato para el nombre del destinatario, tal como aparecerá en los sobres.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Especificar elementos de la dirección

Insertar nombre del destinatario en este formato:

Joshua
Joshua Randall Jr.
Joshua Q. Randall Jr.
Mr. Josh Randall Jr.
Mr. Josh Q. Randall Jr.
Mr. Joshua Randall Jr.

Insertar nombre de la compañía

Insertar dirección postal:

No incluir nunca el país o la región en la dirección:

Incluir siempre el país o la región en la dirección

Incluir solo el país o la región si es diferente de:

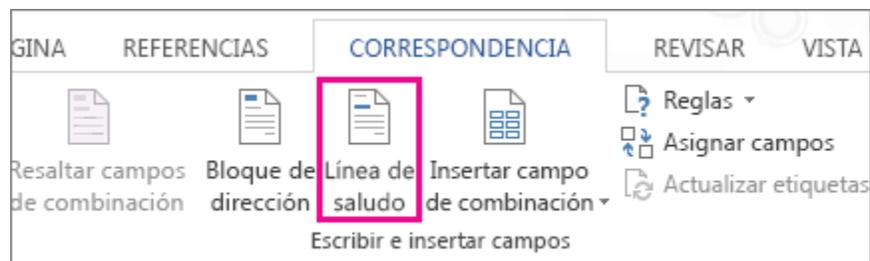
Estados Unidos

Aplicar formato a la dirección de acuerdo con el país o la región de destino

3. Elija **Aceptar**.
4. Elija **Archivo > Guardar**.

Para insertar una línea de saludo en un mensaje de correo electrónico o una carta:

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Línea de saludo**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar línea de saludo**, haga lo siguiente:
 - o En el formato de la **Línea de saludo**, cambie el saludo si es necesario seleccionando el saludo (**Estimado** es el predeterminado), el formato del nombre del destinatario y la puntuación final (el valor predeterminado es una coma).

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

y

- En **Línea de saludo para nombres de destinatarios no válidos**, elija una opción en la lista de saludos.
3. Elija **Aceptar**.
 4. Elija **Archivo > Guardar**.

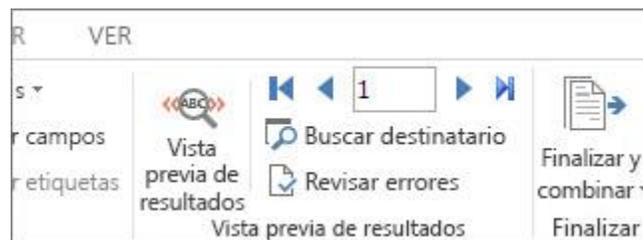
Para insertar datos de una hoja de cálculo en un mensaje de correo electrónico o una carta

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Insertar campo de combinación**.
2. En el cuadro de diálogo **Insertar campo de combinación**, en **Campos**, elija un nombre de campo (nombre de columna en la hoja de cálculo) y elija **Insertar**.
3. Repita el paso 2 según sea necesario y elija **Cerrar** al finalizar.
4. Elija **Archivo > Guardar**.

Paso 4: Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia

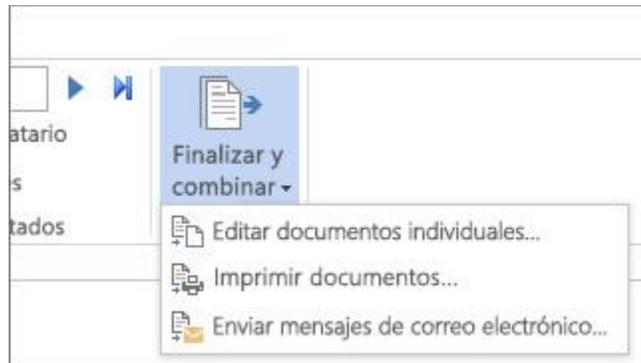
Después de insertar los campos de combinación de correspondencia que desee, obtenga una vista previa de los resultados para confirmar que el contenido sea correcto y ya estará listo para completar el proceso de combinación de correspondencia.

1. En la pestaña **Correspondencia**, elija **Obtener una vista previa de los resultados**.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

2. Elija los botones de registro **Siguiente** ▶ o **Anterior** ◀ para desplazarse a través de los registros en el origen de datos y ver cómo aparecerán los registros en el documento.
3. En el grupo **Finalizar**, elija **Finalizar y combinar** e **Imprimir documentos** o **Enviar mensajes de correo electrónico**.



Paso 5: Guardar la combinación de correspondencia

Al guardar el documento de combinación de correspondencia, se mantendrá conectado al origen de datos. Puede volver a usar el documento de combinación de correspondencia para su próxima correspondencia en masa.

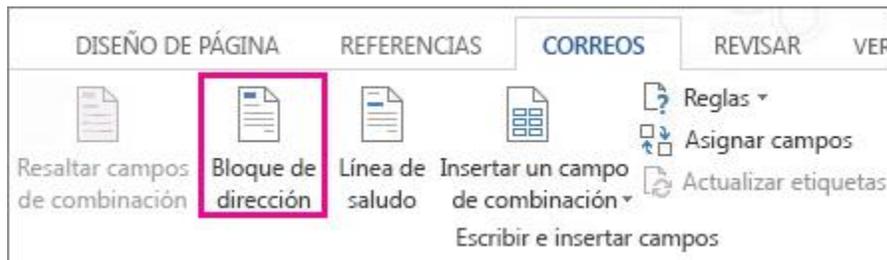
- Abra el documento de combinación de correspondencia y elija **Sí** cuando Word le pregunte si desea mantener la conexión.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Agregar un Bloque de direcciones

Para agregar fácilmente un Bloque de direcciones a la carta, sobre o etiqueta, use la herramienta **Bloque de direcciones**.

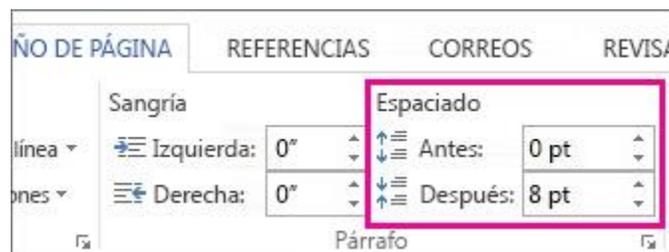
1. Haga clic en el lugar del documento donde quiere agregar el bloque de direcciones.
2. Elija **Bloque de direcciones**.



Nota: Si el comando **Bloque de direcciones** está atenuado, haga clic en **Seleccionar destinatarios** y elija el tipo de lista de distribución de correo que usa: contactos de Outlook, una hoja de cálculo de Excel o un archivo .mdb que creó previamente en Word. Si todavía no tiene una lista de distribución de correo, haga clic en **Escribir nueva lista** para crear una lista en Word.

Word ofrece opciones para que el nombre de la dirección sea más o menos formal.

Sugerencia: Para que las etiquetas postales tengan espacios sencillos, seleccione el campo Bloque de direcciones, haga clic en **Diseño de página** (Word 2013) o **Diseño** (Word 2016) y escriba **0** en los cuadros **Anterior** y **Posterior**, en **Espaciado**.



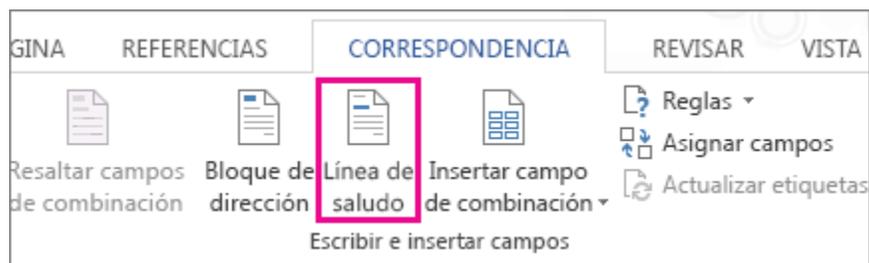
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para asegurarse de que las direcciones de una hoja de cálculo de Excel se muestren correctamente en la combinación de correspondencia, vea Dar formato a números, fechas y otros valores de la combinación de correspondencia.

Agregar una Línea de saludo

Para agregar un saludo estándar al mensaje de correo o la carta, use la herramienta **Línea de saludo**.

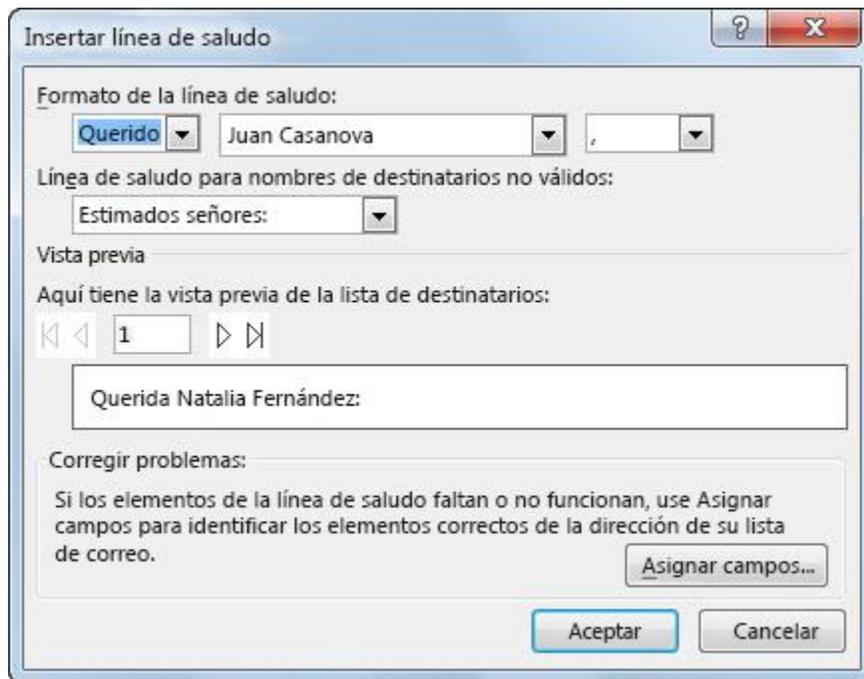
1. Haga clic en el lugar del documento donde quiera agregar el saludo.
2. Elija **Línea de saludo**.



Nota: Si el comando **Línea de saludo** está atenuado, elija **Seleccionar destinatarios** y seleccione el tipo de lista de distribución de correo que usa: contactos de Outlook, una hoja de cálculo de Excel o un archivo .mdb que creó previamente en Word. Si todavía no tiene una lista de distribución de correo, haga clic en **Escribir nueva lista** para crear una lista en Word.

3. Elija el estilo de nombre que desee usar y establezca otras opciones.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

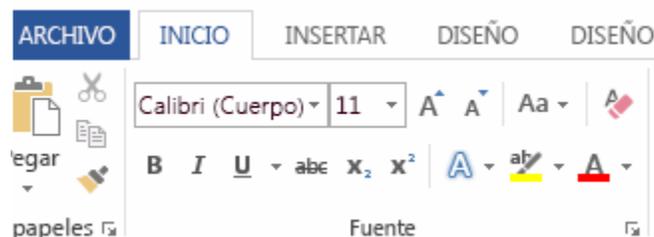


Sugerencia: Para asegurarse de que Word encuentre los nombres y direcciones de la lista, elija **Asignar campos**. Compruebe si en la lista aparecen los campos deseados. Si un campo de los que desea dice **No coincide**, seleccione la lista desplegable de ese campo y luego haga clic en el nombre de la columna que se corresponde con la columna de su lista.

4. Para asegurarse de que el campo tenga el formato que desea, resalte todo el campo, incluidas las marcas de los extremos.

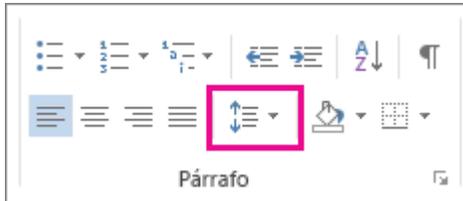
« Línea de saludo »

5. Elija Inicio y compruebe el tipo y el tamaño de la fuente.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

6. Elija **Interlineado** para asegurarse de que el interlineado coincide con el espaciado del resto del documento.



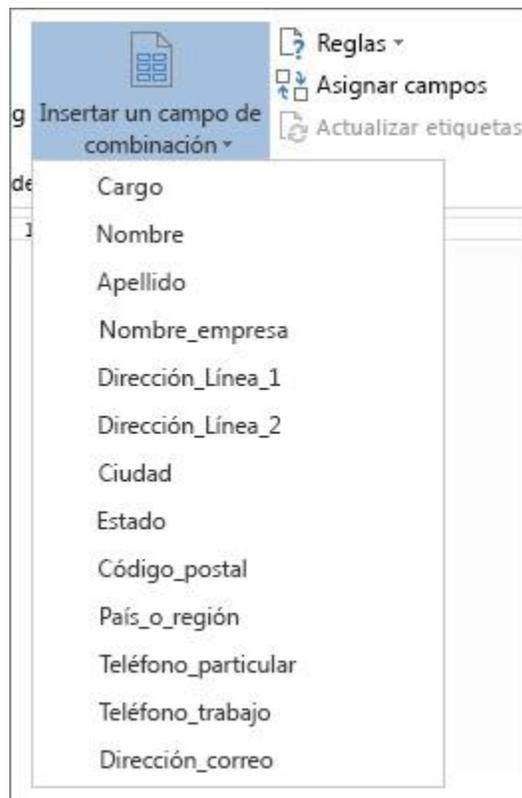
Después de agregar los campos que quiere combinar, escriba la información que quiere que aparezca en cada carta, correo electrónico, sobre o etiqueta que cree durante la combinación.

Agregar campos de combinación individuales

Para agregar a su documento información de su lista de correo, puede agregar los campos de combinación de uno en uno.

1. Haga clic en el lugar del documento donde quiere agregar el campo de combinación de correspondencia.
2. Elija la flecha situada junto a **Insertar campo de combinación** y, después, seleccione el nombre del campo.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



3. Si no ve el nombre del campo en la lista, elija el botón **Insertar campo de combinación**.



4. Elija **Campos de base de datos** para ver la lista de campos que están en el origen de datos.
5. **Nota:** Si no ve los campos del origen de datos, compruebe si el documento está conectado al origen de datos correcto. Elija **Editar lista de destinatarios** y confirme que el campo **Origen de datos** coincide con el origen que quería usar.

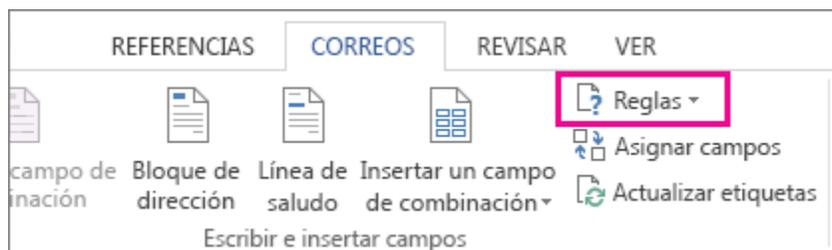
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

6. Elija Insertar.

Usar los campos de combinación de correspondencia avanzada

Al crear una carta o un correo electrónico para todos sus clientes, si quiere que el mensaje tenga un contenido distinto según los valores de campos específicos del origen de datos, puede configurar una regla para que complete un campo. Por ejemplo, las facturas podrían incluir las palabras "Vencido", si la fecha de vencimiento para el saldo adeudado se encuentra en el pasado.

Para establecer una regla y un campo avanzado, en la pestaña **Correspondencia**, en el grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Reglas** y seleccione el tipo de campo que quiera agregar.



Para obtener más información sobre cómo puede usar las reglas de combinación de correspondencia, consulte el tema **Configurar reglas de combinación de correspondencia**.

Agregar fecha u hora

Para insertar la fecha y hora actual en el documento vaya a la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y seleccione **Fecha y hora** desde el grupo **Texto**. En el cuadro de diálogo **Fecha y hora** seleccione el formato que coincida con lo que quiere insertar. Haga clic en **Aceptar** para insertar la selección.

Sugerencia: Si quiere que la fecha u hora se actualice automáticamente a la fecha y hora actuales cada vez que abra este documento en el futuro, elija la casilla **Actualizar automáticamente** antes de hacer clic en **Aceptar**.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Establecer las reglas para una combinación de correspondencia

Obtenga información sobre las reglas de combinación de correspondencia y explore cómo su organización puede usar las diferentes reglas. Al crear una carta o un correo electrónico para todos sus clientes, si quiere que la carta tenga un contenido distinto según los valores de campos específicos del origen de datos, puede configurar una regla.

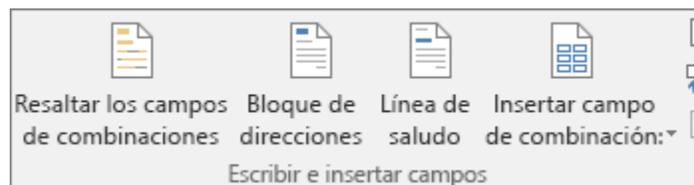
Por ejemplo, imagine que creó una carta sobre un evento próximo que se celebrará en tres ubicaciones geográficas distintas del mundo. Creó la carta con la opción **Iniciar combinación de correspondencia** de la pestaña **Correspondencia** de Word; pero, después de revisar el documento, se dio cuenta no solo de que hay contenido repetitivo, sino que es necesario cambiar parte del contenido según la ubicación del evento. En ese caso, puede usar **Reglas** del grupo **Escribir e insertar campos** para adaptarse a una amplia variedad de condiciones.

Usar reglas

Agregar reglas a un documento para combinar correspondencia permite que el proceso del flujo de trabajo sea más eficiente y flexible. Si usa reglas, no tendrá que generar varios documentos y, además, podrá configurar contenido que se pueda cambiar rápidamente.

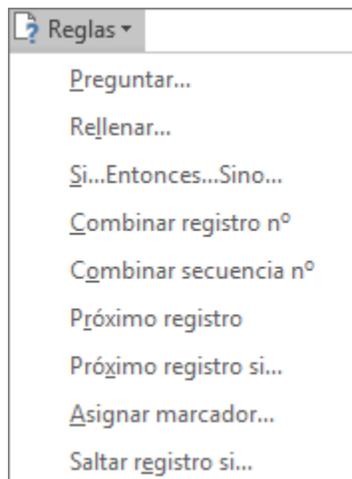
Puede agregar reglas al configurar la combinación de correspondencia.

1. En la pestaña **Correspondencia**, en el grupo **Escribir e insertar campos**, seleccione **Reglas**.



2. Seleccione una regla disponible.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



No podrá obtener acceso a las reglas hasta que inicie el proceso de combinación de correspondencia. Para obtener información sobre cómo configurar un campo, en el cuadro de diálogo de la regla seleccionada, haga clic en el icono ? También puede buscar el nombre del campo en la Ayuda de Word.

Sugerencia: Para cambiar entre mostrar y ocultar los códigos de campo, presione ALT+F9.

Campo	Descripción	Ejemplo y método
Ask	<p>Use esta opción para repetir una solicitud de la misma información en más de una ubicación de un documento. La respuesta a la solicitud aparecerá en el documento combinado.</p> <p>En el cuadro de diálogo Insertar campo de Word: Preguntar verá la casilla Preguntar una</p>	<p>Se planeó una fiesta de jubilación para un empleado que dedicó años a vender productos fabricados por su organización. Se envía una invitación por correo electrónico a los usuarios internos y externos a la organización para preguntar si asistirán.</p> <p>En el cuadro de diálogo Insertar campo de Word: Preguntar, en el</p>

vez. Active la casilla si quiere que la solicitud solo se ejecute al principio de la combinación de correspondencia final. O bien, si quiere que la solicitud aparezca por cada registro, desactive la casilla (la configuración predeterminada).

cuadro **Marcador**, escriba *Invitación*.

En el cuadro **Solicitud**, escriba *¿Quiere asistir a la fiesta de jubilación?*

En el cuadro **Texto predeterminado del marcador**, escriba *Sí*.

Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.

Rellenar

Use el campo Rellenar cuando quiera formular una pregunta. El campo Rellenar puede aparecer varias veces en un documento (es parecido al campo Preguntar).

En el cuadro de diálogo **Insertar campo de Word: Rellenar** verá la casilla **Preguntar una vez**. Active la casilla si quiere que la respuesta se aplique en todos los registros combinados. También puede desactivar la casilla (la configuración predeterminada) si quiere que se pregunte

Su organización patrocina un evento de pruebas de salud. Se envía a cada empleado un formulario de registro confidencial. En ese formulario se pide información (edad, altura, peso) que es necesario proporcionar.

En el cuadro de diálogo **Insertar campo de Word: Rellenar**, en el cuadro **Preguntar**, escriba *¿Qué edad tiene?*

Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.



por cada registro. Campo Rellenar.

Si... Entonces... Sino...	Se usa para definir una condición que es necesario que se cumpla. Si se cumple la condición definida, es necesario proporcionar información específica. Pero, si no se cumple la condición definida, se proporciona información distinta. Campo Si.	Mantiene una amplia base de datos de miembros para una organización benéfica. Los miembros recibirán diferentes anuncios sobre los próximos eventos de recolecta de fondos según su ubicación geográfica. En el cuadro de diálogo Insertar campo de Word: Si , en la lista desplegable Nombre del campo , seleccione el nombre de columna <i>Ubicación</i> en el origen de datos (normalmente, una hoja de cálculo de Excel). En la lista desplegable Comparación , seleccione Igual a . En el cuadro Comparar con , escriba <i>Sudamérica</i> . Después, en el cuadro Insertar este texto , escriba el contenido que se insertará si se cumple la comparación. Y, si no se cumple la comparación, se agregará el contenido especificado en el cuadro Si no, insertar este otro . Cuando termine, haga clic en Aceptar .
--	---	--

Combinar registro n.º	Se usa para capturar el número de registro actual en el origen de datos que se incluirá en el documento combinado. El número refleja cualquier ordenación o filtrado que se aplicó en el origen de datos antes de la combinación. Campo MergeRec.	Use un campo MergeRec junto a un campo Fecha de impresión para crear números de factura únicos. En la pestaña Correspondencia , en el grupo Escribir e insertar campos , seleccione Reglas y, después, Combinar registro n.º .
Combinar secuencia n.º	Use esta opción para obtener el número de registros del documento combinado. Campo MergeSeq.	Combinó un lote de cartas y en el último registro de un lote de circulares se muestra el número total de cartas. Puede usar este total para calcular los gastos de envío. En la pestaña Correspondencia , en el grupo Escribir e insertar campos , seleccione Reglas y, después, Combinar secuencia n.º .
Próximo registro	Se usa para insertar el siguiente registro de datos en el documento actual sin abrir un documento nuevo. Campo siguiente.	En la pestaña Correspondencia , en el grupo Escribir e insertar campos , seleccione Reglas y, después, Próximo registro .
Próximo registro si	Se usa para comparar dos valores. Una coincidencia entre el contenido del campo de datos y el valor	En la pestaña Correspondencia , en el grupo Escribir e insertar

determina si el registro siguiente tiene que combinarse en el documento actual o en un nuevo documento. Campo NextIf.

campos, seleccione **Reglas** y, después, **Próximo registro si**.

En la lista **Nombre de campo**, seleccione el nombre del campo de combinación (por ejemplo, Ciudad).

En la lista **Comparación**, seleccione el operador que quiera usar. Por ejemplo, para restringir la operación a los destinatarios de una ciudad específica, seleccione **Igual a**.

En el cuadro **Comparado con**, escriba el *valor* que quiera usar. Por ejemplo, para realizar la combinación solo con los destinatarios de Tokio, escriba *Tokio*.

Asignar marcador

Se usa para asociar un nombre de marcador con un valor específico. Un marcador se puede colocar en varias ubicaciones de un documento. Al insertar un marcador en un documento, se mostrará el valor vinculado a ese marcador.

Su organización está preparando la publicación del resumen de un trabajo medioambiental que se realizará en un área específica. Los jefes de proyecto tienen un título de proyecto preliminar, pero recibieron la advertencia de que puede cambiar. La mejor opción en este caso es agregar un marcador, ya que, si el título cambia, solo tendrá que cambiar

el marcador, no todas las referencias al título.

En el cuadro de diálogo **Insertar campo de Word: Establecer** en el cuadro **Marcador**, escriba *Nombre del proyecto*.

En el bloque **Valor**, escriba *Descontaminación del valle de Big Frog*.

Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.

Saltar registro si

Se usa para comparar el contenido de un campo de datos con un valor y, si la comparación es verdadera, se omite la inclusión del registro de datos actual. Campo SkipIf.

Es el propietario de una tienda de ropa y se da cuenta de que tiene un exceso de existencias de una camiseta específica, pero no con la talla más usada. Por lo tanto, cuando se prepare para enviar un prospecto de ventas, excluirá los clientes que tengan una talla determinada.

En el cuadro de diálogo **Insertar campo de Word: Saltar registro si**, en la lista desplegable **Nombre de campo**, seleccione el nombre de columna Talla en el origen de datos (normalmente, una hoja de cálculo de Excel).

En la lista desplegable **Comparación**, seleccione **Igual a**.

En el cuadro **Comparar con**, escriba **XL**. Cuando termine, haga clic en **Aceptar**. Cualquier cliente que use una camiseta de la talla XL no recibirá el prospecto de ventas.

Usar la combinación de correspondencia para personalizar las letras de correo masivo

Cuando tenga correo masivo para enviar a personas de su lista de distribución de correo, puede usar la combinación de correspondencia para crear un lote de cartas personalizadas. Cada letra que se ha producido tiene diseño idéntico, formato, texto y gráficos. Solo determinadas secciones de la carta varían y se ha personalizado.

Existen tres archivos para crear e imprimir cartas con el proceso de combinación de correspondencia:

- **El documento principal**

Este documento contiene texto y gráficos (un logotipo o una imagen, por ejemplo) son idénticos para cada versión del documento combinado.

El cuerpo de la carta es un ejemplo de contenido idéntico.

- **La lista de distribución de correo**

Este es el origen de datos que se utiliza para rellenar la información de la letra. La lista de distribución tiene nombres, por ejemplo, y el documento principal es la letra que se enviará a los nombres en la lista.

- **El documento combinado**

Este documento es una combinación del documento principal y la lista

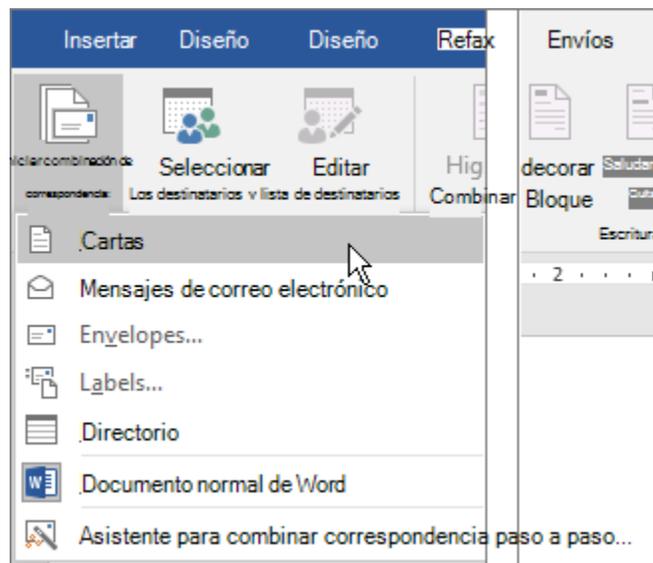
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

de distribución. Combinación de correspondencia extrae información de la lista de distribución y se coloca en el documento principal, que es el resultado de una carta personalizada para cada persona.

Paso 1: Preparar el documento principal

Antes de comenzar la combinación de correspondencia, prepare su carta. Si está permitiendo la gente saber sobre próximos eventos, por ejemplo, incluya el nombre, la fecha, la hora y la ubicación del evento. Es esos detalles que serían importantes para todos los destinatarios de la carta.

1. En la pestaña **Envíos**, en el grupo **Iniciar Combinar correspondencia**, elija **Iniciar combinación de correspondencia > cartas**.



2. En Word, escriba el cuerpo de la carta (ejemplo a continuación) para enviar a todos los usuarios.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1 de enero de 2016

<Insertar aquí la dirección del destinatario>

<Insertar aquí el saludo>

Gracias por formar parte de los esfuerzos de conservación de la Comunidad. Debido a la contribución de <insertar aquí el importe>, nos complace ofrecerle un descuento de < insertar aquí el importe> la próxima vez que visite nuestra tienda en línea.

Atentamente,

Keri Mills

Paso 2: Configurar la lista de distribución de correo

La lista de distribución es el origen de datos. Puede ser una hoja de cálculo Excel, un directorio de contactos de Outlook, una base de datos Access o una lista de direcciones Office. Que contiene los registros que Word se usa para extraer información de crear la carta.

Sugerencias

- Si no tiene una lista de distribución de correo, puede crearla durante la combinación de correspondencia. Antes de iniciar el proceso de combinación de correspondencia, recopilar todos los registros de datos y agregarlas a su origen de datos.
- Si está usando una hoja de cálculo Excel, asegúrese de que la columna de códigos postales o códigos postales tienen formato de texto para que no pierda los ceros.
- Si desea utilizar los contactos Outlook, asegúrese de que Outlook es su programa de correo electrónico predeterminado.

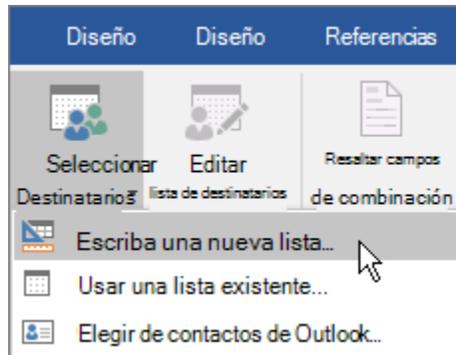
Paso 3: Vincular la lista de distribución de correo a su documento principal

Ahora ya está listo para abrir el origen de datos para la lista de distribución y vincularlo a la carta.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. En la pestaña **envíos**, en el grupo **Iniciar Combinar correspondencia**, elija **Seleccionar destinatarios** y, a continuación, elija una opción.



2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Si no tiene una lista de distribución de correo, elija **escribir una nueva lista** y crear uno.

o bien

- Si su lista de distribución en una hoja de cálculo Excel, una base de datos de Access u otro tipo de archivo de datos, elija **Usar lista existente**. A continuación, vaya a la lista y elija **Abrir**.

o bien

- Si usa los contactos de Outlook, seleccione **Elegir de contactos de Outlook**.

3. Elija **archivo** > **Guardar como**.

4. En el cuadro **nombre de archivo**, escriba un nombre de archivo y, a continuación, elija **Guardar**.

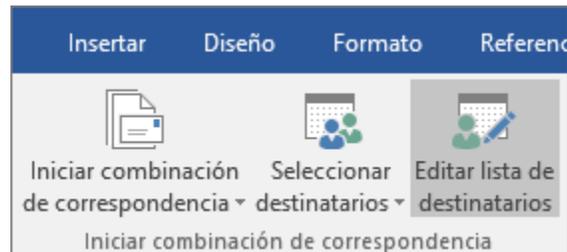
Editar lista de destinatarios

Si desea crear e imprimir cartas para todos los usuarios en la lista, vaya a "paso 4: agregar contenido personalizado a la carta." Si desea enviar cartas a las personas que viven, por ejemplo, 20 millas de un evento que aloja, a

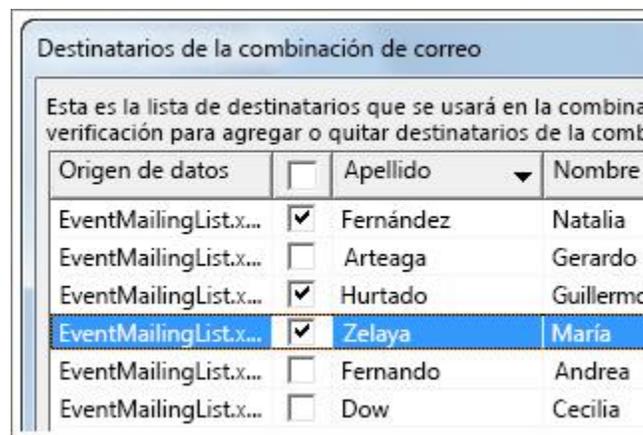
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

continuación, usar un filtro como un código postal o un código postal para reducir la lista.

1. Elija **Editar lista de destinatarios**.

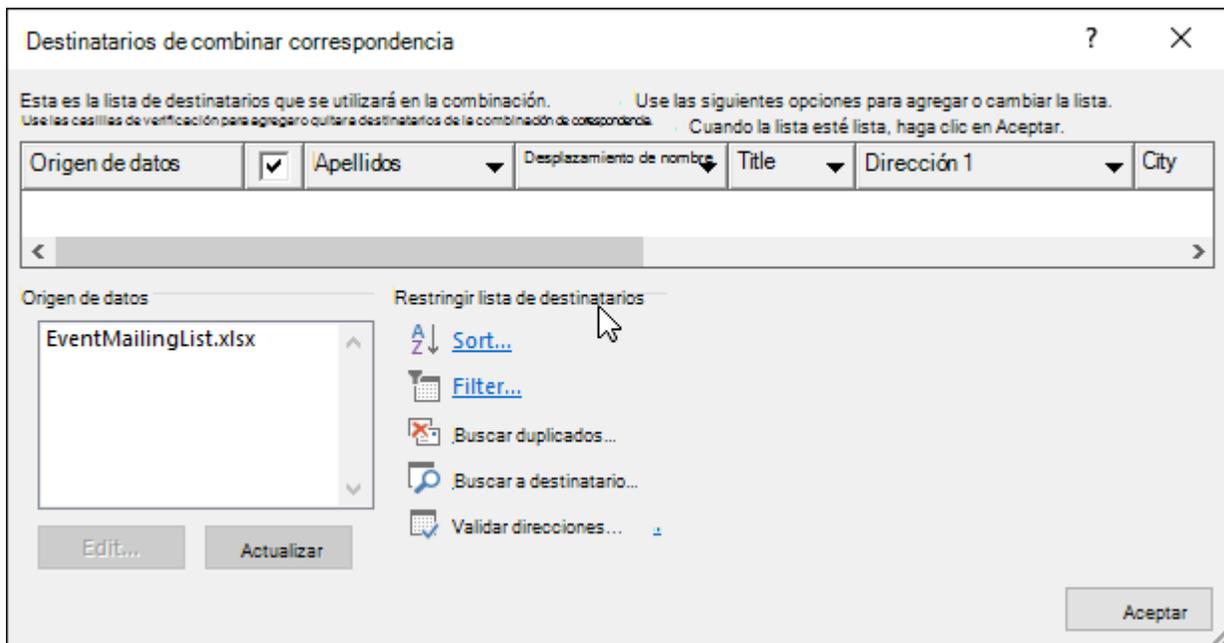


2. En el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, active la casilla de verificación situada junto al nombre de cada persona que desea recibir mensajes de correo electrónico.



En el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, existen opciones para restringir la lista de destinatarios. Las dos opciones de usadas más frecuente son para ordenar y filtrar la lista para facilitar la búsqueda de nombres y direcciones.

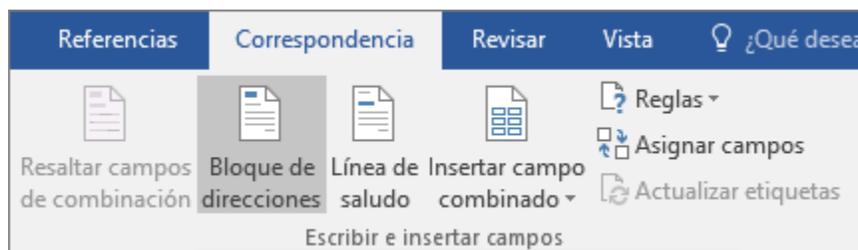
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



Paso 4: Agregar contenido personalizado a la carta

Agregar contenido a la carta que es distinta para cada persona que lo recibe, por ejemplo, su nombre y dirección. Es el método recomendado para agregar estos detalles insertar campos de combinación en el documento principal.

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Bloque de direcciones**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones**, elija un formato para el nombre del destinatario, tal como aparecerá en la carta.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Especificar elementos de la dirección

Insertar nombre del destinatario en este formato:

Joshua
Joshua Randall Jr.
Joshua Q. Randall Jr.
Mr. Josh Randall Jr.
Mr. Josh Q. Randall Jr.
Mr. Joshua Randall Jr.

Insertar nombre de la compañía

Insertar dirección postal:

No incluir nunca el país o la región en la dirección:
 Incluir siempre el país o la región en la dirección
 Incluir solo el país o la región si es diferente de:

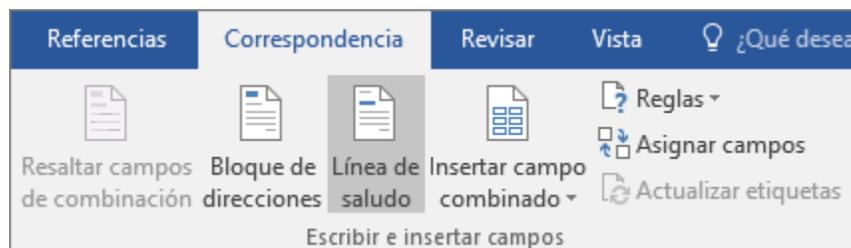
Estados Unidos

Aplicar formato a la dirección de acuerdo con el país o la región de destino

3. Elija **Aceptar**.

Nota: Para ver cómo aparecerá una dirección en la carta, en **vista previa**, elija **Vista previa de resultados**. Seleccione la **siguiente** ▶ o un botón de registro de ◀ **anterior** para desplazarse por los registros del origen de datos.

4. En el grupo **escribir e insertar**, elija **Línea de saludo**.



5. En el cuadro de diálogo **Insertar línea de saludo**, elija el formato que desea usar.

6. Elija **Aceptar** para insertar el campo de combinación de correspondencia en la carta.

7. Elija **archivo** > **Guardar** para conservar la letra (ejemplo siguiente) que está creando para la combinación de correspondencia.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1 de enero de 2016

«Bloque de direcciones»

«Línea de saludo»

Gracias por formar parte de los esfuerzos de conservación de la Comunidad. Debido a la contribución de <insertar aquí el importe>, nos complace ofrecerle un descuento de < insertar aquí el importe> la próxima vez que visite nuestra tienda en línea.

Atentamente,

Keri Mills

Comprobar los nombres de campo de combinación

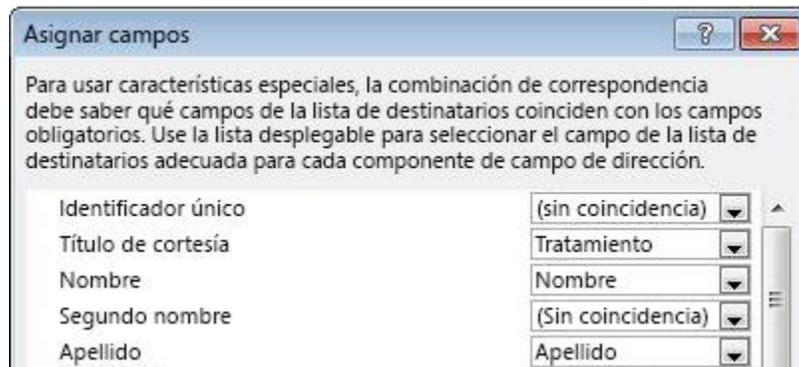
Asegúrese de que Word busca los nombres y direcciones en su lista de distribución.

1. En la pestaña **envíos**, en el grupo **escribir e insertar campos**, elija **Asignar campos**.

Sugerencia: Campos de combinación también se puede abrir desde el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones** que ha usado para agregar un bloque de direcciones en el documento principal.

2. En el cuadro de diálogo **Asignar campos**, compruebe que los campos que aparecen en la lista de registros que coincidan con los nombres de los encabezados de columna de registros en su origen de datos de lista de distribución.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



Nota: Hay dos columnas en el cuadro de diálogo. La columna izquierda es una lista de nombres comunes en un registro profesional, por ejemplo. La columna derecha es el nombre de campo para el nombre común que está asignado a un encabezado de columna en el archivo de origen de datos.

3. Siga uno de estos procedimientos:

- Si los nombres de campo coincidir se muestran los encabezados de columna que ha usado para los registros en su origen de datos de lista de distribución, no haga nada.

o bien

- Si **(no coincide)** aparece en el nombre de un campo que espera para que coincida con un encabezado de columna en el origen de datos, elija la flecha desplegable y, a continuación, elija el nombre del campo en el origen de datos de lista de distribución. Repita según sea necesario.

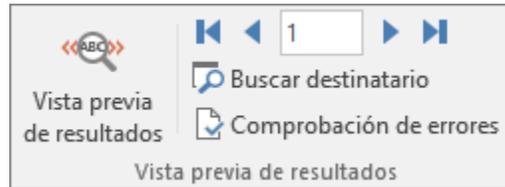
4. Elija **Aceptar**.

Campos de combinación de correspondencia de formato

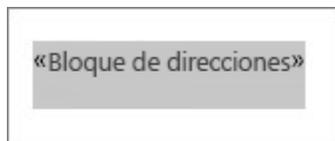
Para cambiar la fuente, el tamaño o el espaciado de los contenidos combinados, seleccione el nombre del campo de combinación y realice los cambios que desee.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

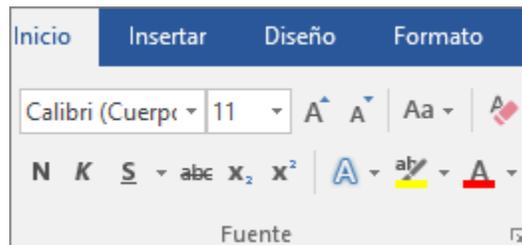
1. En la pestaña **envíos**, en el grupo **Vista previa de resultados**, elija **Vista previa de resultados** para cambiar de los resultados combinados a los campos de combinación de correspondencia de la carta.



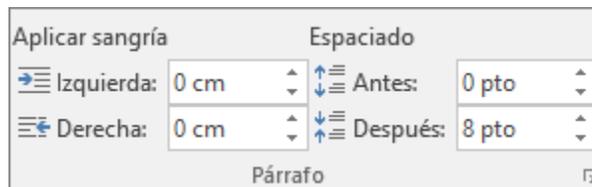
2. Elija el nombre de campo de combinación.



3. En la ficha **Inicio**, elija la fuente y el tamaño de fuente que desea usar.



4. En la ficha **Diseño de página** (Word 2013) o la pestaña **Diseño** (Word 2016), elija el espacio entre párrafos que desee.



Nota: Dado que Word trata cada línea en un bloque de direcciones, como un párrafo, desea reducir el espaciado entre las líneas.

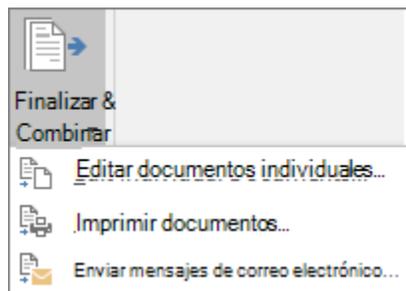
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Paso 5. Obtener una vista previa e imprimir las letras

1. Elija la **Vista previa de resultados** y, a continuación, elija la **siguiente** ▶ o un botón de registro ◀ **anterior** para asegurarse de que los nombres y direcciones en el cuerpo de la carta se muestran correctamente.

Sugerencia: Para ir al final de la lista, elija el **primer** botón de registro de ◀ y vaya hasta el final de la lista, elija el botón **último** registro de ▶ .

2. Elija **Finalizar y combinar > Imprimir documentos**.



Paso 6: Guardar la carta personalizada

Cuando guarde el documento de combinación de correspondencia, permanece conectado a la lista de distribución de correo para que puede usar para la correspondencia masiva siguiente.

Reutilizar el documento de combinación de correspondencia

- Abra el documento de combinación de correspondencia y elija **Sí** cuando Word le pregunte si desea mantener la conexión.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para cambiar las direcciones en el documento de combinación de correspondencia:

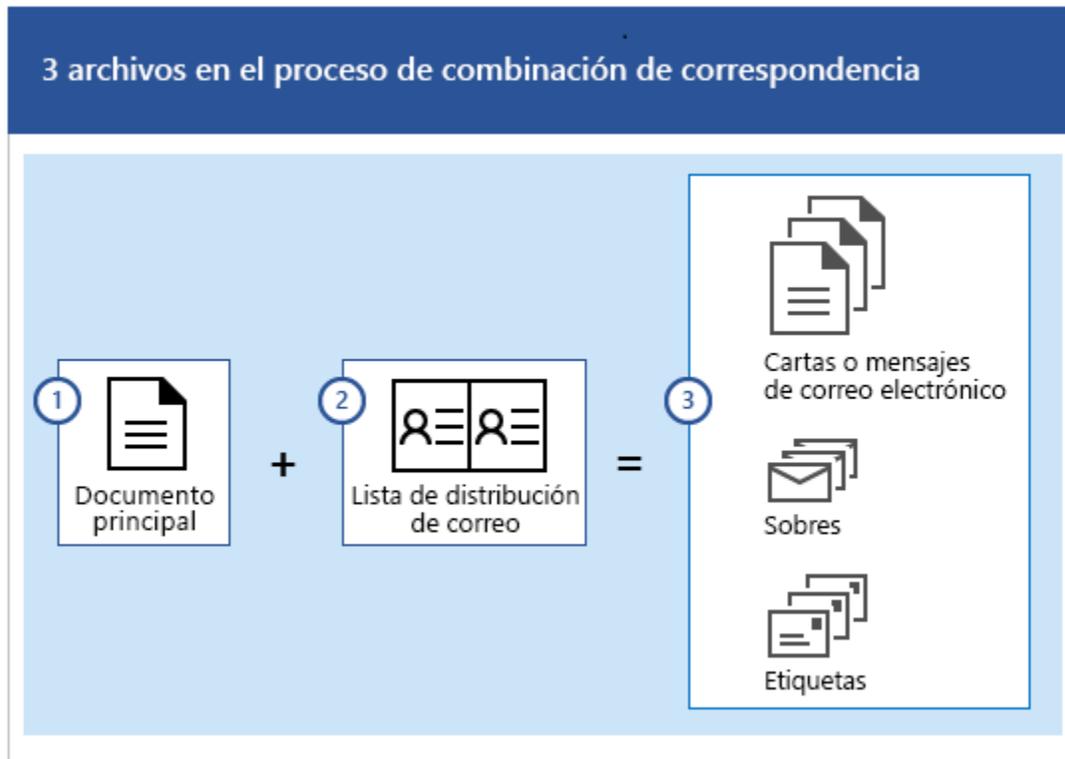
- Abra el documento de combinación de correspondencia y elija **Editar lista de destinatarios** para ordenar, filtrar y seleccione direcciones específicas.

Usar la combinación de correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico masivo.

Si tiene que enviar un mensaje por correo electrónico a varios contactos y quiere personalizarlo para cada destinatario, use la combinación de correspondencia. Puede crear un lote de mensajes de correo electrónico personalizados que tengan un formato idéntico y que usen el mismo texto y gráficos. Solo varían y se personalizan las secciones específicas del mensaje de correo electrónico. La combinación de correspondencia (al contrario que la difusión de un mensaje a un grupo de contactos) hace que el destinatario del mensaje sea el único destinatario.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



Se necesitan tres documentos para crear mensajes de correo electrónico con el proceso de combinación de correspondencia:

- **El documento principal**
Este documento es el mensaje de correo electrónico que contiene texto y gráficos (un logotipo o una imagen, por ejemplo) que son idénticos para todas las versiones del documento combinado.
- **La lista de distribución de correo**
Este documento contiene los datos que se usarán para rellenar la información en el mensaje. La lista de distribución de correo contiene los nombres (por ejemplo) y el documento principal es el mensaje de correo electrónico que se enviará a los nombres de la lista.
- **El documento combinado**
Este documento es una combinación del documento principal y la lista de distribución de correo. La combinación de correspondencia obtiene la información de la lista de distribución de correo y la coloca en el

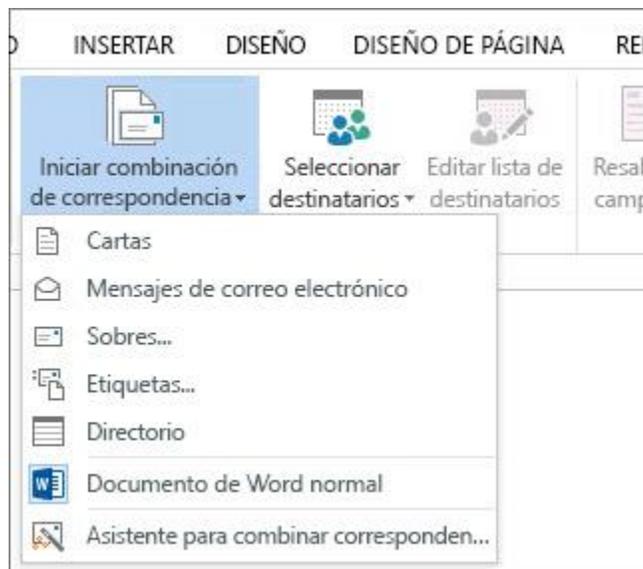
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

documento principal, de forma que se produce un documento combinado personalizado para cada contacto de la lista de distribución de correo.

Paso 1: Preparar el documento principal

Escriba el cuerpo del mensaje de correo electrónico que quiere enviar a todos los contactos en Word antes de empezar. Si va a informar a los contactos sobre un próximo evento, por ejemplo, incluya el nombre, la fecha, la hora y la ubicación del evento. Esos detalles del evento son importantes para todos.

- En la pestaña **Correos**, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, elija **Iniciar combinación de correspondencia > Mensajes de correo electrónico**.



Paso 2: Configurar la lista de distribución de correo

Para enviar correos electrónicos, es necesario instalar programas de correo electrónico compatibles con MAPI como Outlook o Gmail. Si usa Outlook MAPI, asegúrese de que las versiones de Word y Outlook sean las mismas.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La lista de distribución de correo es el origen de datos. Puede ser un directorio de contactos de Outlook, una base de datos de Access o una lista de direcciones de Office. Contiene los registros que usa Word para obtener información para generar mensajes de correo electrónico.

Paso 3: Vincular la lista de distribución de correo con el mensaje de correo electrónico

Ahora es el momento de elegir a los destinatarios de un origen de datos (una lista de direcciones). Compruebe que el origen de datos tenga una columna de direcciones de correo electrónico y que haya una dirección de correo único por cada contacto al que va a enviar el mensaje.

1. En la pestaña **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, elija **Seleccionar destinatarios** y, después, elija una opción.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Si no tiene una lista de distribución de correo, elija **Escribir una lista nueva** y cree una.

o bien

- Si la lista de distribución de correo está en una hoja de cálculo de Excel, una base de datos de Access u otro tipo de archivo de datos, elija **Usar una lista existente** y, después, busque la lista y elija **Abrir**.

o bien

- Si usa contactos de Outlook, seleccione **Elegir desde contactos de Outlook**.
3. Elija **Archivo > Guardar como**.
 4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un *nombre de archivo* y, después, elija **Guardar**.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

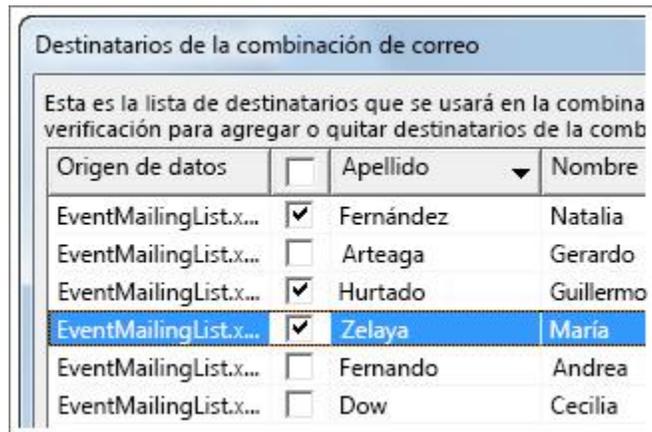
Editar la lista de distribución de correo

Si envía mensajes de correo electrónico a todos los contactos de la lista, vaya al *Paso 4: Agregar contenido personalizado al mensaje de correo electrónico*. Si solo quiere enviar correos electrónicos a determinados contactos de la lista, puede restringir la lista (siga los pasos que se indican en Editar la lista de distribución de correo).

1. Elija **Editar lista de destinatarios**.



2. Compruebe los nombres de los contactos a los que quiere enviar el mensaje de correo electrónico.

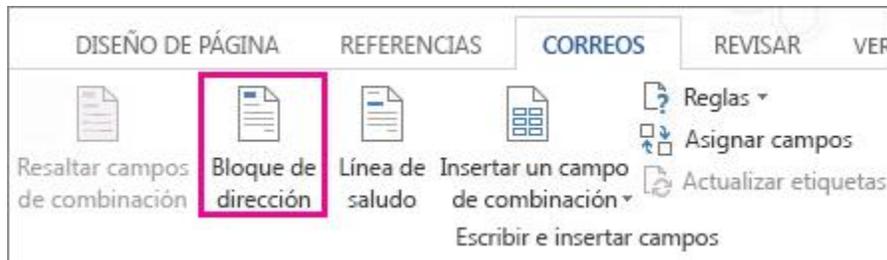


Paso 4: Agregar contenido personalizado al mensaje de correo electrónico.

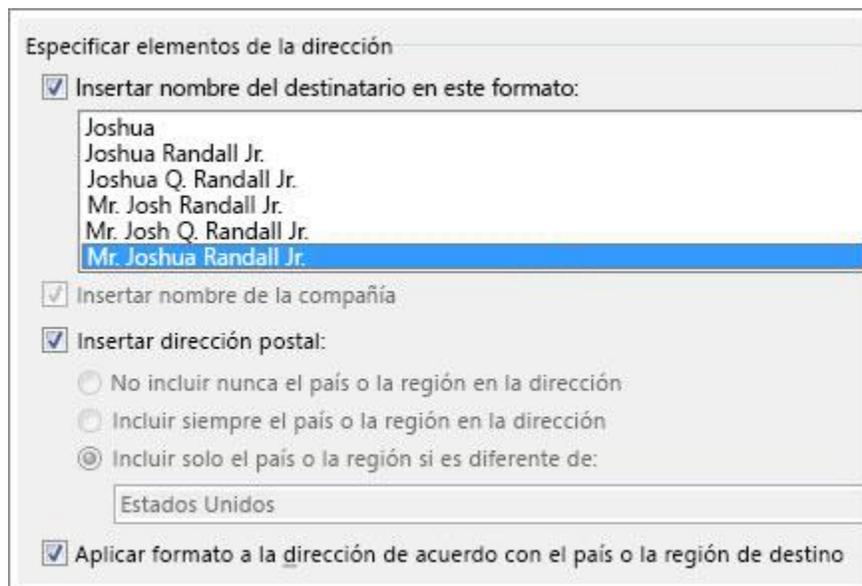
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para personalizar los mensajes de correo electrónico, agregue el nombre y la dirección del contacto. Para agregar estos datos, se recomienda insertar campos de combinación entre el documento principal.

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Bloque de direcciones**.

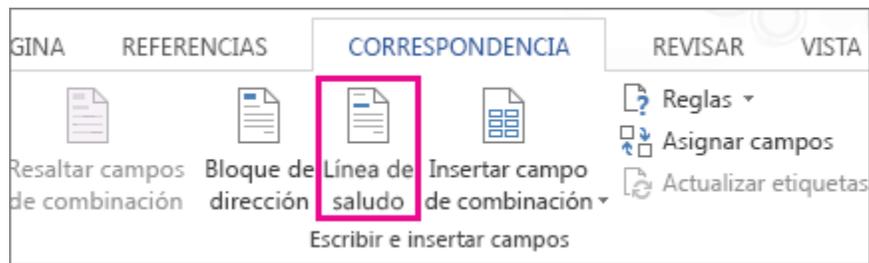


2. En el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones**, elija el formato que quiera que tenga el nombre del destinatario en el correo electrónico.



3. Elija **Aceptar** para insertar el campo de combinación.
4. En el grupo **Escribir e insertar**, elija **Línea de saludo**.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



5. En el cuadro de diálogo **Insertar línea de saludo**, elija el formato que quieren usar.
6. Elija **Aceptar** para insertar el campo de combinación.
7. Elija **Archivo > Guardar** para proteger el correo electrónico.

Nota: Necesitará aplicar formato al correo electrónico de manera manual después de insertar los campos.

También puede agregar otros campos desde el origen de datos al mensaje de correo electrónico.

Comprobar los nombres de los campos de combinación

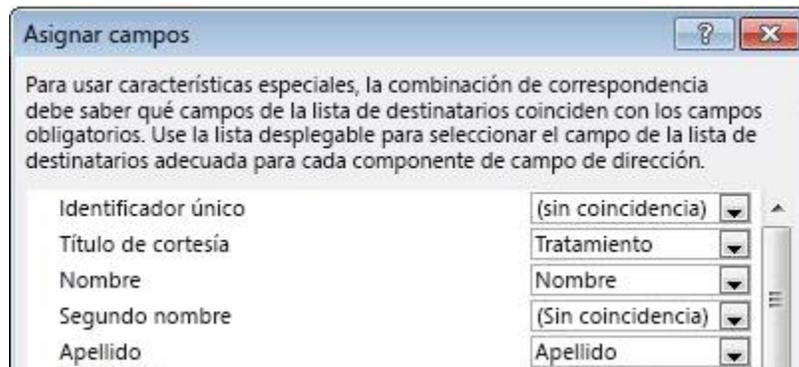
Asegúrese de que Word encuentra los nombres y las direcciones en la lista de distribución de correo.

1. En la pestaña **Correspondencia**, en el grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Asignar campos**.

Sugerencia: Los **campos de combinación** también se pueden abrir desde el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones** que usó para agregar un bloque de direcciones al documento principal.

2. En el cuadro de diálogo **Asignar campos**, compruebe que los campos de registros que aparecen en la lista coincidan con los nombres de los encabezados de columna de los registros en el origen de datos de la lista de distribución de correo.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



Nota: En el cuadro de diálogo hay dos columnas. En la columna izquierda verá una lista de nombres comunes en un registro comercial, por ejemplo. La columna derecha es el nombre de campo del nombre común que está asignado a un encabezado de columna en el archivo de origen de datos.

3. Siga uno de estos procedimientos:

- Si los nombres de campo que se muestran coinciden con los encabezados de columna que usó para los registros en el origen de datos de la lista de distribución de correo, no es necesario que realice ninguna acción.

o bien

- Si aparece **(no coincide)** en un nombre de campo que esperaba que coincidiera con un encabezado de columna del origen de datos, elija la flecha desplegable y, después, elija el nombre de campo en el origen de datos de la lista de distribución de correo. Repita estos pasos según sea necesario.

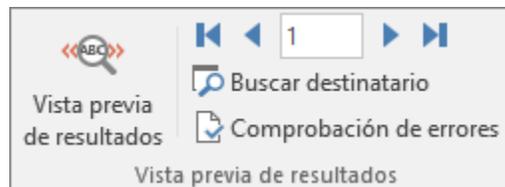
4. Elija **Aceptar**.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

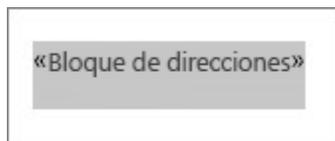
Aplicar formato a los campos de combinación de correspondencia

Para cambiar la fuente, el tamaño o el espaciado del contenido combinado, seleccione el nombre del campo de combinación y realice los cambios que quiera.

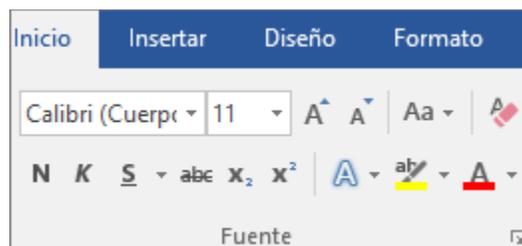
1. En la pestaña **Correo**, en el grupo **Vista previa de resultados**, elija **Vista previa de resultados** para cambiar de los resultados combinados a los campos de combinación de correspondencia de su carta.



2. Elija el nombre del campo de combinación.

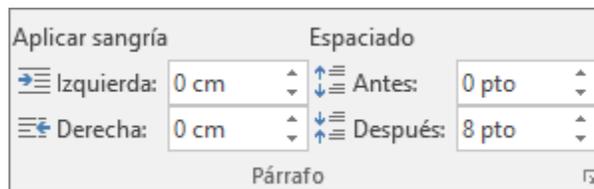


3. En la pestaña **Inicio**, elija la fuente y el tamaño de fuente que quiera usar.



4. En la pestaña **Diseño de página** (Word 2013) o en la pestaña **Diseño** (Word 2016), elija el espaciado del párrafo que quiera.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

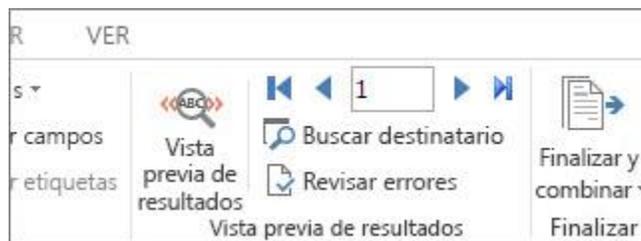


Nota: Como Word trata cada línea de un bloque de direcciones como un párrafo, puede que quiera reducir el espacio entre las líneas.

Paso 5: Vista previa y finalizar

Después de agregar los campos de combinación al documento principal, estará preparado para generar la vista previa de los resultados de la combinación. Cuando esté de acuerdo con la vista previa, complete la combinación.

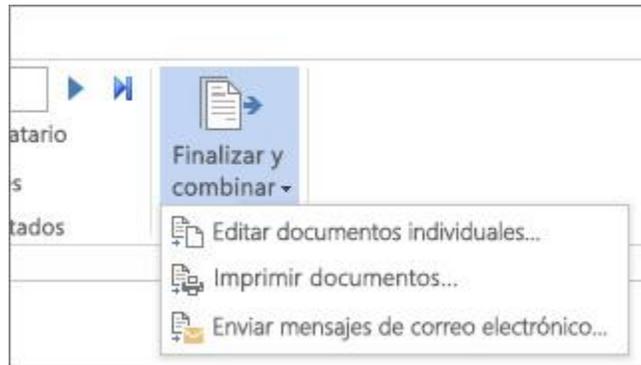
1. Elija **Vista previa de resultados** y, después, elija el botón **Registro siguiente** ▶ o **Registro anterior** ◀ para comprobar que los nombres y las direcciones del cuerpo del mensaje tengan la apariencia correcta.



Sugerencia: Para ir al principio de la lista, elija el botón **Primer** ◀ registro y, para ir al final de la lista, elija el botón **Último** ▶ registro.

2. Elija **Finalizar y combinar > Enviar mensajes de correo electrónico**.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



3. En el cuadro **Para**, elija el nombre de la columna de direcciones de correo electrónico de la lista.

Nota: Word envía un mensaje individual a cada dirección de correo electrónico. No se pueden especificar destinatarios de CC o CCO y no se pueden agregar datos adjuntos al correo electrónico.

4. En el cuadro **Línea de asunto**, escriba una *línea de asunto* para el mensaje.
5. En el cuadro **Formato de correo**, elija **HTML** (la configuración predeterminada) o **Texto sin formato** para enviar el documento como el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

Importante: Si envía el mensaje de correo electrónico como texto sin formato, en el documento principal no se incluirá formato de texto y gráficos.

6. En **Enviar registros**, siga uno de estos procedimientos:
 - o Acepte la configuración predeterminada para combinar y enviar **Todos** los registros.

o bien

- o Elija **Registro actual** y envíe el mensaje únicamente a los registros que vea en la pantalla.

o bien

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Elija la última opción y, en el cuadro **De**, escriba el *número de registro* para iniciar la combinación y, en el cuadro **Para**, escriba el *número de registro* para finalizar la combinación.

Nota: El correo electrónico no se enviará a los usuarios con un número de registro excluido del intervalo De-Para.

7. Elija **Aceptar** para ejecutar la combinación de correspondencia.

Paso 6: Guardar el mensaje personalizado

Guarde el mensaje de correo electrónico si tiene previsto usarlo para otra combinación de correspondencia.

Al guardar el documento principal, también se guardará la conexión al origen de datos que ha elegido. La próxima vez que abra el documento principal, Word le preguntará si quiere mantener la conexión al origen de datos.

- Si elige **Sí**, se abrirá el documento y se mostrará la información combinada con el primer registro.
- Si elige **No**, se invalidará la conexión entre el documento principal y el origen de datos. El documento principal del correo electrónico se convertirá en un documento de Word estándar.

CREACIÓN DE FORMULARIOS

Crear un formulario

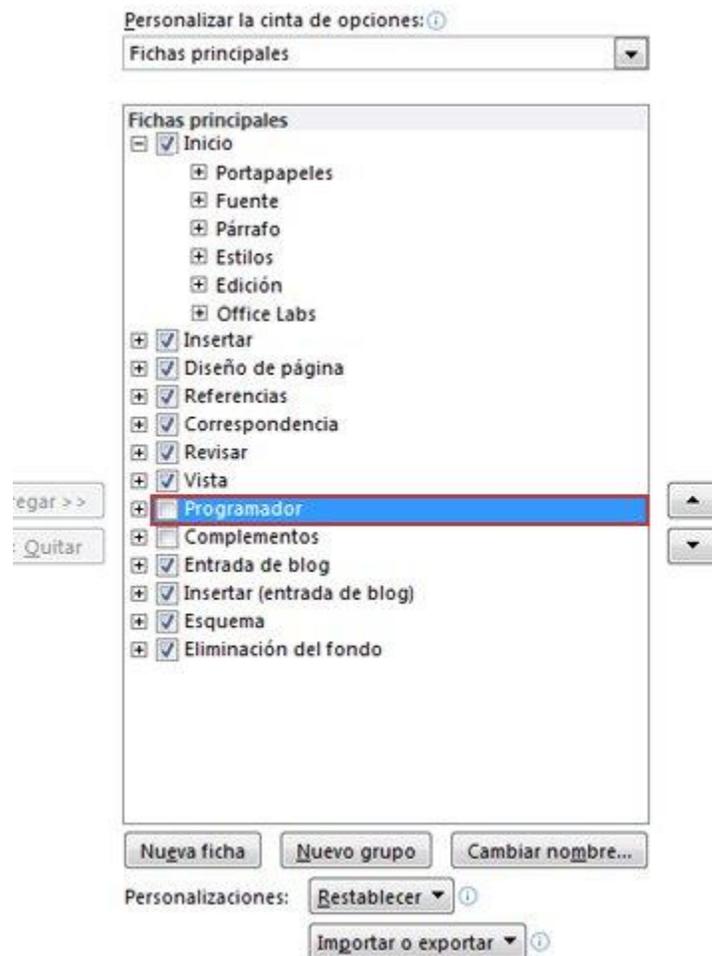
Para crear un formulario en Microsoft Word, puede empezar con una plantilla y agregar controles de contenido, como casillas, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Otros usuarios pueden usar Word para rellenar el formulario en su equipo. En un escenario avanzado, cualquier control de contenido que agregue a un formulario también se puede vincular a datos.

También puede crear un formulario si empieza con una plantilla. En el sitio web Office.com hay disponible una amplia variedad de plantillas de formulario.

Siga estos pasos para crear un formulario.

Paso 1: Mostrar la ficha Programador

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Opciones**.
3. Haga clic en **Personalizar Cinta**.
4. En **Personalizar la cinta de opciones**, haga clic en **Pestañas principales**.
5. En la lista, active la casilla **Desarrollador** y, después, haga clic en **Aceptar**.



Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Para ahorrar tiempo, puede empezar con una plantilla de formulario. También puede empezar con un documento en blanco y guardarlo como un documento o plantilla para volver a usarlo en el futuro.

Empezar con una plantilla de formulario

1. Haga clic en la ficha **Archivo**.
2. Haga clic en **Nuevo**.

3. Busque *Formularios* en el cuadro de búsqueda **Plantillas**.
4. Haga clic en el formulario que coincida con el tipo que quiera crear.
5. Haga clic en **Descargar** si está usando Word 2010, o en **Crear** si usa Word 2013 o 2016.
6. Vuelva a hacer clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar como** y elija una ubicación para guardar el formulario.
7. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, escriba un nombre para la nueva plantilla o documento y, después, haga clic en **Guardar**.

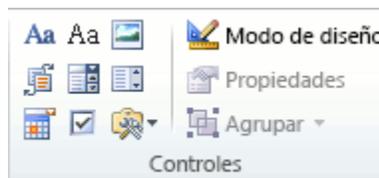
Empezar con un documento en blanco

Si quiere crear su propia plantilla, empiece con un nuevo documento y guárdelo como una plantilla

1. En el documento de formulario que haya creado, haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.
3. En **Guardar como tipo**, seleccione **Plantilla de Word** en el menú.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, escriba un nombre de archivo para la nueva plantilla y, después, haga clic en **Guardar**.

Paso 3: Agregar contenido al formulario

En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Modo de diseño** y, después, inserte los controles que quiera usar.



Siga uno de estos procedimientos:

- Insertar un control de texto donde los usuarios puedan escribir
- Insertar un control de imagen
- Insertar un control de bloque de creación
- Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable
- Insertar un selector de fecha
- Insertar una casilla
- Usar controles de formulario heredados

Insertar un control de texto donde los usuarios puedan escribir

En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden aplicar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos. Si desea limitar lo que los usuarios pueden agregar, inserte el control de contenido de texto sin formato.

1. Haga clic en el lugar donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Control de contenido de texto enriquecido**  o en **Control de contenido de texto sin formato** .

Para establecer las propiedades específicas del control, vea Paso 4: Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido.

Insertar un control de imagen

Nota: Si intenta usar el control de contenido de imágenes como plantilla en Office 2016, pero no puede, actualice a la versión 16.0.6965.2063 de Office 2016. Para obtener la actualización inmediatamente, abra cualquier aplicación de Office 2016 y haga clic en **Archivo > Cuenta > Opciones de actualización > Actualizar ahora**.

A menudo se usa un control de imagen para las plantillas, pero también puede agregar uno a un formulario.

1. Haga clic en el lugar donde quiera insertar el control.

2. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Control de contenido de imagen**.



Para establecer las propiedades específicas del control, vea Paso 4: Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido.

Insertar un control de bloque de creación

Puede usar controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios elijan un bloque de texto específico. Por ejemplo, los controles de bloque específico son útiles si configura una plantilla de contrato y necesita agregar distinto texto reutilizable en función de los requisitos específicos del contrato. Puede crear controles de contenido de texto enriquecido para cada versión del texto reutilizable y, a continuación, puede usar un control de bloque de contenido como recipiente de los controles de contenido de texto enriquecido.

También puede agregar un control de bloque de contenido a un formulario.

1. Haga clic en el lugar donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Control de contenido de bloque de creación** (en Word 2016, esto se denomina **Control de contenido de galería de bloques de creación**).

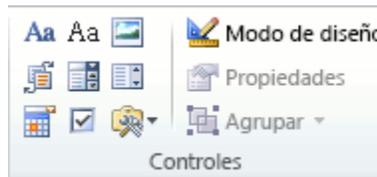


Para establecer las propiedades específicas del control, vea Paso 4: Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido.

Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

En un cuadro combinado, los usuarios pueden seleccionar de una lista de opciones que usted proporciona o pueden escribir su propia información. En una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar de la lista de opciones.

1. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Control de contenido de cuadro combinado**  o **Control de contenido de lista desplegable** .
2. Seleccione el control de contenido y, en la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Propiedades**.



3. Para crear una lista de opciones, en **Propiedades de la lista desplegable**, haga clic en **Agregar**.
4. Escriba una opción en el cuadro **Nombre para mostrar**, como **Sí**, **No** o **Quizás**.
Repita este paso hasta que todas las opciones aparezcan en la lista desplegable.
5. Rellene cualesquiera otras propiedades que desee.

Nota: Si selecciona la casilla **No se puede editar el contenido**, los usuarios no podrán hacer clic en ninguna opción.

Insertar un selector de fecha

1. Haga clic en el lugar donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la ficha **Programador** del grupo **Controles**, haga clic en **Control de contenido de selector de fechas**.



Para establecer las propiedades específicas del control, vea Paso 4: Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido.

Insertar una casilla

1. Haga clic donde desea insertar el control de casilla de verificación
2. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Control de contenido de casilla de verificación**.



Para establecer las propiedades específicas del control, vea Paso 4: Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido.

Usar controles de formulario heredados

1. Haga clic en el lugar donde quiera insertar un control heredado.
2. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en el desplegable **Formularios heredados**.
3. Seleccione el control **Formulario heredado** o **Control ActiveX** que quiera incluir.

Paso 4: Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido

Cada control de contenido tiene propiedades que se pueden establecer o cambiar. Por ejemplo, el control Selector de fecha ofrece opciones para el formato en el que desea mostrar la fecha.

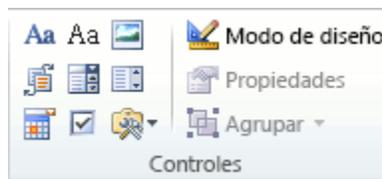
1. Haga clic en el control de control de contenido que quiera cambiar.
2. En la ficha **Programador** del grupo **Controles**, haga clic en **Propiedades** y cambie las propiedades que desee.

Paso 5: Agregar texto con instrucciones al formulario

Un texto con instrucciones puede dar más juego al formulario que va a crear y a distribuir. Puede cambiar este texto predeterminado en los controles de contenido.

Si desea personalizar el texto con instrucciones para los usuarios de su formulario, siga el procedimiento siguiente:

1. En la ficha **Programador**, dentro del grupo **Controles**, haga clic en **Modo de diseño**.



2. Haga clic en el control de contenido donde desea revisar el texto con instrucciones.
3. Modifique el texto y aplique el formato que desee.

4. En la ficha **Programador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Modo Diseño** para desactivar la función de diseño y guardar el texto con instrucciones.

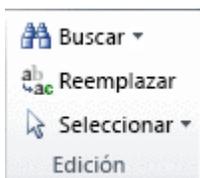
Nota: No active la casilla **No se puede editar el contenido** si desea que los usuarios del formulario reemplacen el texto de instrucciones por el que escriban.

Paso 6: Agregar protección a un formulario

Si protege un formulario, no se podrá modificar (los usuarios pueden rellenar un formulario protegido, pero no pueden cambiar los controles o las propiedades de los controles). Para proteger un formulario, agrupe todo el contenido del formulario.

Sugerencia: Si quiere, puede probar el formulario antes de distribuirlo. Abra el formulario, rellénelo como lo haría el usuario y guarde una copia en la ubicación que quiera.

1. Abra el formulario donde quiera agregar protección.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Seleccionar** y, después, haga clic en **Seleccionar todo**.



Método abreviado de teclado: haga clic en el documento y presione CTRL+A.

3. En la pestaña **Desarrollador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Agrupar** y, después, si se le pide, vuelva a hacer clic en **Agrupar**.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

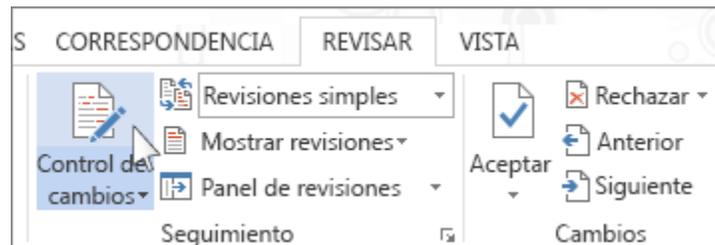
Activar o desactivar el control de cambios

Cuando desee ver quién está haciendo cambios en el documento, active la funcionalidad Control de cambios.

- En la pestaña **Revisar**, en el grupo **Seguimiento**, seleccione **Control de cambios**.

Al activar Control de cambios, Word marca los nuevos cambios realizados en el documento.

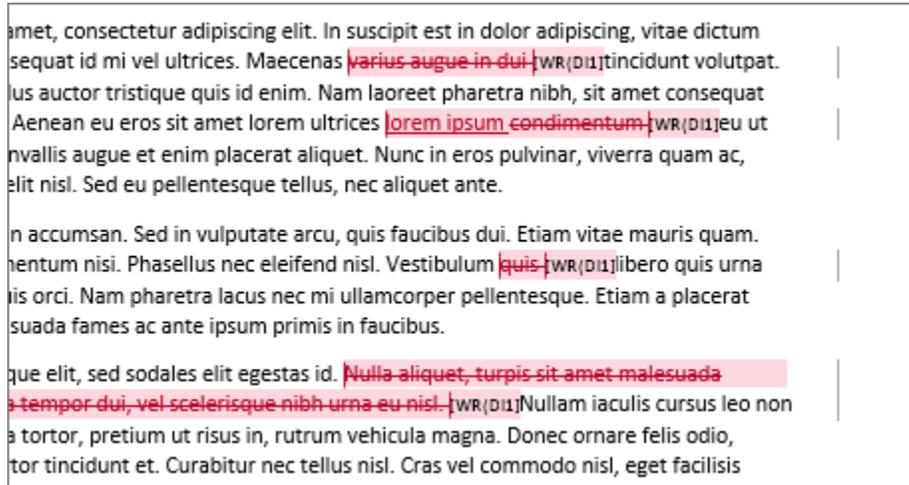
Al desactivar Control de cambios, Word dejará de marcar los nuevos cambios. Las marcas de revisión de los cambios permanecerán en el documento hasta que las elimine.



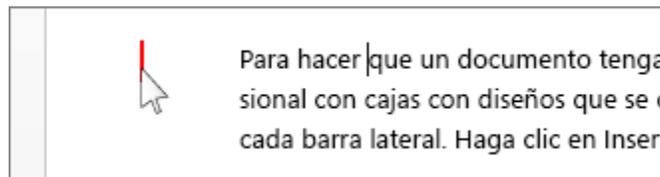
Mostrar los cambios (revisiones) de un documento

Al activar Control de cambios, Word marca y muestra los cambios realizados por cualquier usuario en el documento.

CONTROL DE CAMBIOS



1. En la pestaña **Revisar**, en el grupo **Seguimiento**, en la lista **Revisión sencilla**, elija una opción de visualización.
 - **Revisión sencilla** es la opción predeterminada e indica dónde están los cambios con una línea roja en el margen.



- **Ninguna revisión** oculta las revisiones para mostrar el aspecto tras incorporar los cambios.

Nota: Para volver a ver el marcado, seleccione **Revisión sencilla** o **Todas las revisiones**.

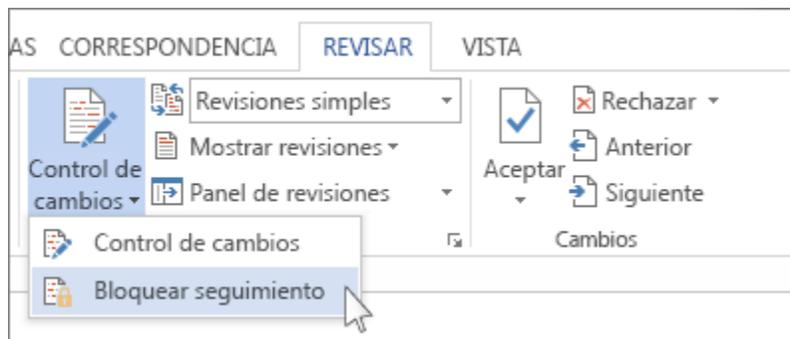
- **Todas las revisiones** muestra todas las modificaciones con diferentes colores de texto y líneas.
 - **Original** muestra el documento en su forma original.
2. En la lista **Mostrar revisiones**, elija las revisiones que le gustaría ver: comentarios, entrada de lápiz, inserciones y eliminaciones, formato, globos o personas específicas.

CONTROL DE CAMBIOS

Mantener activado el control de cambios

Para evitar que otro usuario pueda desactivar Control de cambios, active la opción Bloquear seguimiento y agregue una contraseña. Cuando Marcas de revisión esté bloqueado, no podrá desactivar la característica ni aceptar o rechazar los cambios.

1. En la pestaña **Revisar**, en la lista **Control de cambios**, seleccione **Bloquear control**.



2. Siga uno de estos procedimientos:
 - En el cuadro de diálogo **Bloquear control**, escriba una contraseña, escríbala de nuevo en el cuadro **Repetir para confirmar** y después elija **Aceptar**.

Nota: Agregar una contraseña es opcional. No es una característica de seguridad. Su objetivo es evitar que otros usuarios desactiven Control de cambios.

- En el cuadro de diálogo **Bloquear control**, elija **Cancelar**.

Desactivar Bloquear control

1. En la lista **Control de cambios**, seleccione **Bloquear control**.
2. Si agregó una contraseña, escríbala cuando se le solicite y elija **Aceptar**.

CONTROL DE CAMBIOS

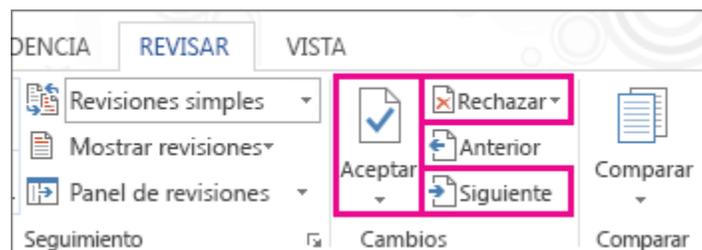
Nota: El Control de cambios seguirá activado, pero puede aceptar y rechazar cambios.

Quitar marcas de revisión

La única manera de eliminar las marcas de revisión de un documento es aceptarlas o rechazarlas. Si elige **Ninguna revisión** en el cuadro **Mostrar para revisión**, le será más fácil comprobar el aspecto final del documento (pero las marcas de revisión solo se ocultarán temporalmente). Los cambios no se eliminan y aparecerán de nuevo la próxima vez que alguien abra el documento. Para eliminar las marcas de revisión de manera permanente, acéptelas o rechácelas.

Aceptar o eliminar una única marca de revisión

1. Abra el documento.
2. En la pestaña **Revisar**, en el grupo **Cambios**, elija **Siguiente** o **Anterior**.
3. Elija **Aceptar** o **Rechazar**.



Aceptar o eliminar todas las marcas de revisión

1. Abra el documento.
2. En el grupo **Cambios** de la pestaña **Revisar**, realice uno de estos procedimientos:
 - o En la lista **Aceptar**, elija **Aceptar todos los cambios**.
 - o bien

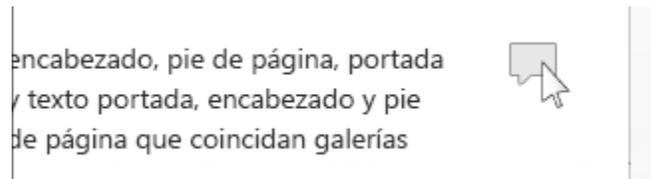
CONTROL DE CAMBIOS

- En la lista **Rechazar**, elija **Rechazar todos los cambios**.

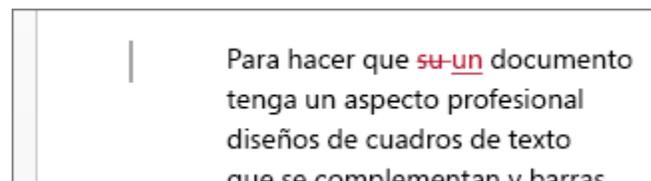
Word acepta el cambio o lo elimina y después pasa al siguiente cambio.

Ver comentarios

- Word muestra un icono de globo cuando alguien ha realizado un comentario. Para ver un comentario, elija el icono de globo.



- Para ver los cambios, haga clic en la línea cerca del margen. Esa acción hace que Word pase a la vista **Todas las revisiones**.



Eliminar un solo comentario

- Elija un comentario y, en la pestaña **Revisar**, en el grupo **Comentarios**, elija **Eliminar**.

Eliminar todos los comentarios

- En la pestaña **Revisar**, en el grupo **Comentarios**, en la lista **Eliminar**, elija **Eliminar todos los comentarios del documento**.

Sugerencias: Antes de compartir la versión final del documento, es buena idea ejecutar el Inspector de documentos. Esta herramienta comprueba las marcas de revisión y los comentarios, el texto oculto, los nombres personales en las propiedades y otra información que puede que no desee compartir ampliamente.

CONTROL DE CAMBIOS

- En la pestaña **Archivo**, elija **Información > Comprobar si hay problemas > Inspeccionar documento**.



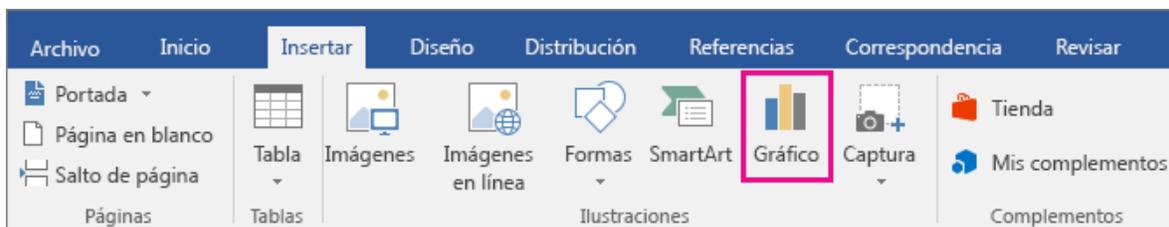
CREACIÓN DE GRÁFICOS

Insertar un gráfico

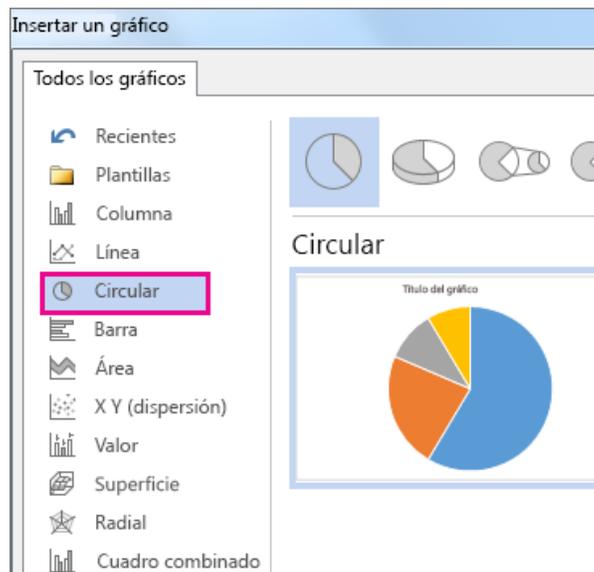
Puede crear un gráfico en Word. Si tiene una gran cantidad de datos para el gráfico, se debe crear el gráfico en Excel y, a continuación, cópielo en el documento. Pero si periódicamente cambian los datos y desea que el gráfico refleje siempre los números más recientes al copiar el gráfico, manténgalo vinculado al archivo original de Excel.

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en **Insertar > Gráfico** y elija el gráfico que desee.

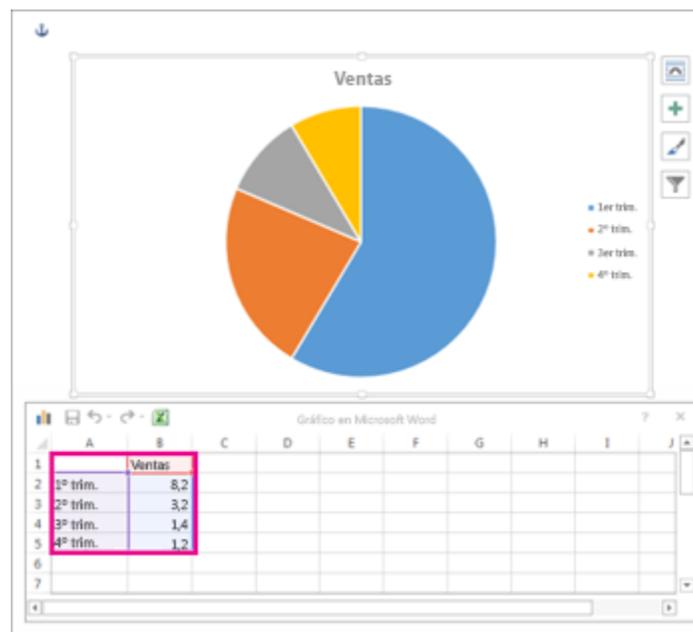
1. Haga clic en **Insertar > Gráfico**.



2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.



3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.



Sugerencia: Al insertar un gráfico, aparecen unos pequeños botones junto a la esquina superior derecha. Use el botón de  **Elementos del gráfico** para mostrar, ocultar o dar formato a títulos de eje o etiquetas de datos. O bien use

el botón de  **Estilos de gráfico** para cambiar el color o el estilo del gráfico.

El botón de  **Filtros de gráfico** es una opción más avanzada, que muestra u oculta los datos en el gráfico.

4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón **Opciones de diseño**  para organizar el gráfico y el texto de su documento.

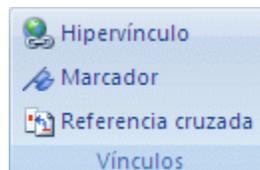
MARCADORES

Un marcador identifica una ubicación o una selección de texto a la que se asigna un nombre para identificarla para futuras referencias. Por ejemplo, puede utilizar un marcador para identificar el texto que desea revisar más adelante. En lugar de desplazarse por el documento para localizar el texto, puede ir al texto utilizando el cuadro de diálogo Marcador.

También se pueden agregar referencias cruzadas a los marcadores. Por ejemplo, después de insertar un marcador en un documento, se puede hacer referencia a esos lugares del texto creando referencias cruzadas a ese marcador.

Agregar un marcador

1. Seleccione el texto o el elemento al que desee asignar un marcador o haga clic en el lugar donde desee insertar un marcador.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic en **Marcador**.



3. En **Nombre del marcador**, escriba o seleccione un nombre.

Los nombres de los marcadores deben comenzar por una letra y pueden incluir números. No se puede incluir espacios en el nombre de un marcador. No obstante, se puede utilizar el carácter de subrayado para separar palabras, por ejemplo, "Primer_título".

4. Haga clic en **Agregar**.

Cambiar un marcador

Cuando se agrega un marcador a un bloque de texto, Microsoft Office Word rodea el texto entre corchetes. Cuando cambie un elemento que tiene un marcador, asegúrese de cambiar el texto o los gráficos situados dentro de los corchetes.

Mostrar los corchetes de marcador:

1. Si usa Microsoft Office Word 2007, haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, después, en **Opciones de Word**. Si usa una versión de Microsoft Office Word posterior a Microsoft Office Word 2007, haga clic en **Archivo** y, después, haga clic en **Opciones**
2. Haga clic en **Avanzadas** y desplácese hacia abajo por las opciones hasta que vea y pueda seleccionar la opción **Mostrar marcadores** en **Mostrar contenido de documento**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Marcar los cambios que se pueden realizar:

Puede cortar, copiar y pegar elementos señalados con un marcador. También puede agregar y eliminar texto de los elementos marcados.

Si	Ocurre lo siguiente
Copia todo o parte de un elemento marcado a otra posición del mismo documento	El marcador permanecerá con el elemento original; la copia no estará marcada
Copia todo un elemento marcado a otro documento	Ambos documentos contienen elementos y marcadores idénticos
Corta todo un elemento marcado y lo pega en el mismo documento	El elemento y el marcador pasarán a la nueva posición
Elimina parte de un elemento marcado	El marcador permanecerá con el texto restante

Si	Ocurre lo siguiente
Agrega texto entre dos caracteres delimitados por un marcador	El texto agregado quedará incluido en el marcador
Hace clic justo después del corchete de apertura de un marcador y, a continuación, agrega texto o gráficos al elemento	El texto agregado quedará incluido en el marcador
Hace clic justo después del corchete de cierre de un marcador y agrega información al elemento	Los elementos agregados no quedarán incluidos en el marcador

Ir a un marcador específico

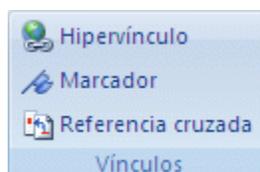
1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic en **Marcador**.



2. Haga clic en **Nombre** o en **Ubicación** para ordenar la lista de marcadores del documento.
3. Haga clic en el nombre del marcador al que desea ir.
4. Haga clic en **Ir a**.

Eliminar un marcador

1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Vínculos**, haga clic en **Marcador**.



2. Haga clic en el nombre del marcador que desee eliminar y, a continuación, en **Eliminar**.

Nota: Para eliminar el marcador y el elemento marcado (como un bloque de texto u otro elemento), seleccione el elemento y presione la tecla SUPRIMIR.