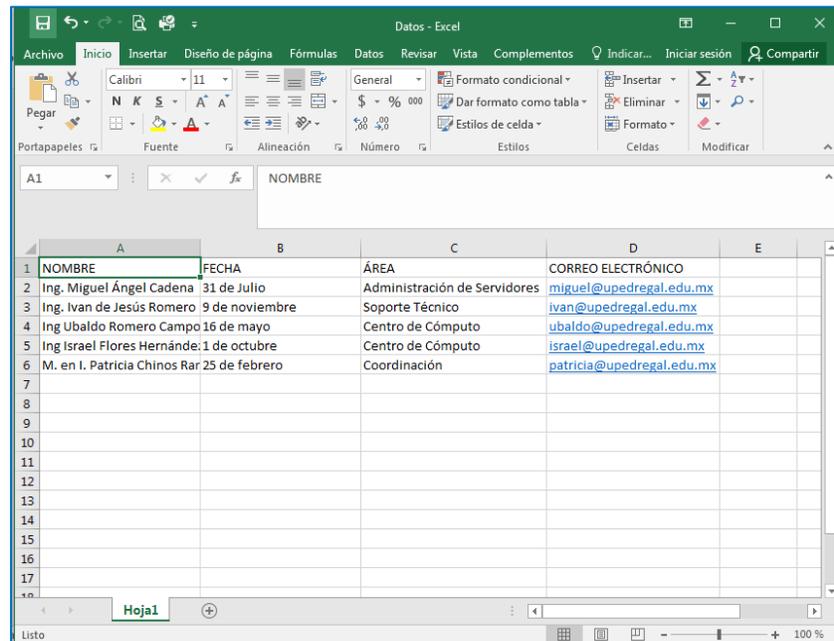


La **Combinación con Correspondencia** se utiliza para personalizar documentos en Word como cartas, etiquetas, sobres y/o correos con los datos contenidos en una tabla de Excel.

Por ejemplo: Elaborar una carta invitación personalizada.

Para lo anterior, se requiere contar con el archivo de Word con la carta invitación y con el archivo de Excel con los datos de las personas a quienes se desea invitar, como se muestra en las siguientes imágenes:

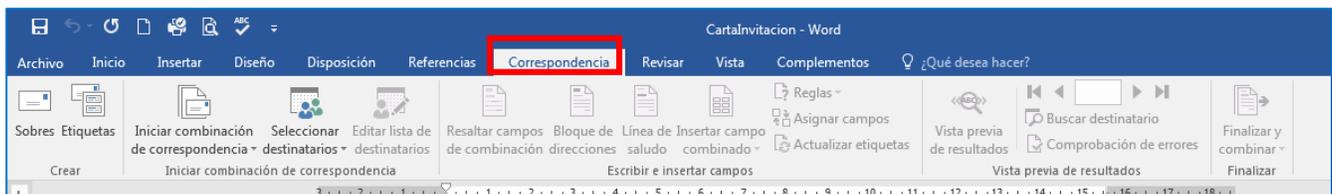
	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	FECHA	ÁREA	CORREO ELECTRÓNICO	
2	Ing. Miguel Ángel Cadena	31 de Julio	Administración de Servidores	<a href="mailto:miguel@upedregal.edu.mx">miguel@upedregal.edu.mx</a>	
3	Ing. Ivan de Jesús Romero	9 de noviembre	Soporte Técnico	<a href="mailto:ivan@upedregal.edu.mx">ivan@upedregal.edu.mx</a>	
4	Ing Ubaldo Romero Campo	16 de mayo	Centro de Cómputo	<a href="mailto:ubaldo@upedregal.edu.mx">ubaldo@upedregal.edu.mx</a>	
5	Ing Israel Flores Hernández	1 de octubre	Centro de Cómputo	<a href="mailto:israel@upedregal.edu.mx">israel@upedregal.edu.mx</a>	
6	M. en I. Patricia Chinos Rar	25 de febrero	Coordinación	<a href="mailto:patricia@upedregal.edu.mx">patricia@upedregal.edu.mx</a>	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Para realizar la combinación, deberá de tener abierto el archivo de Word con la invitación y tener cerrado el archivo de Excel con los datos.

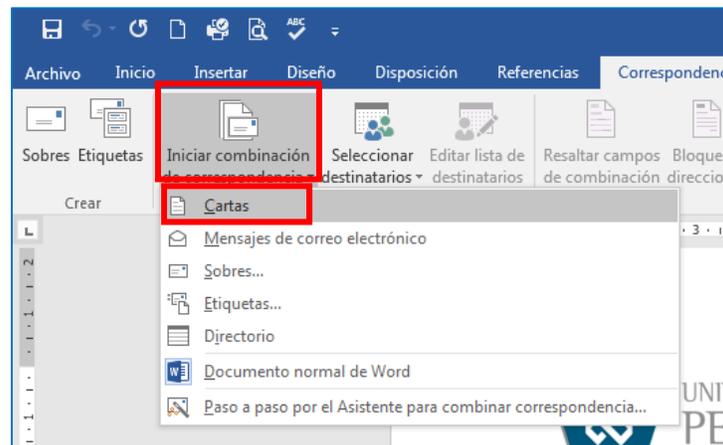
1. Abrir el archivo de Word.



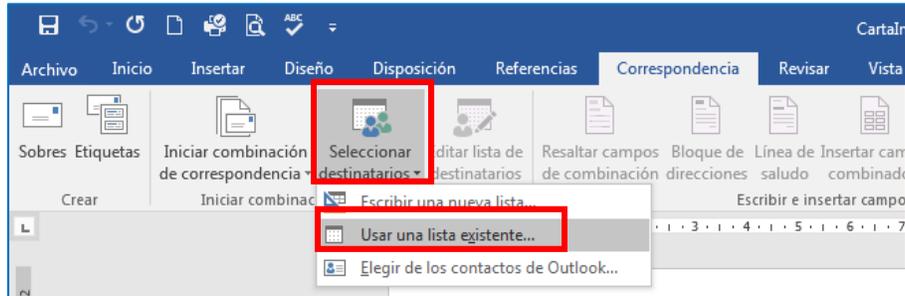
2. Seleccionar el menú Correspondencia.



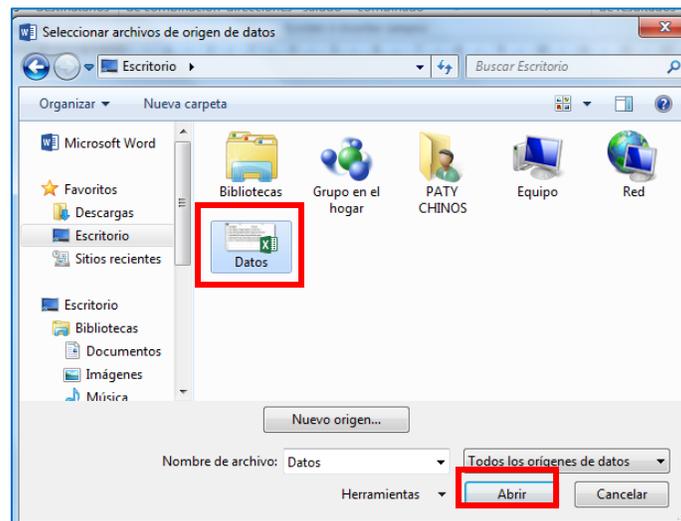
3. Hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y seleccionar Cartas.



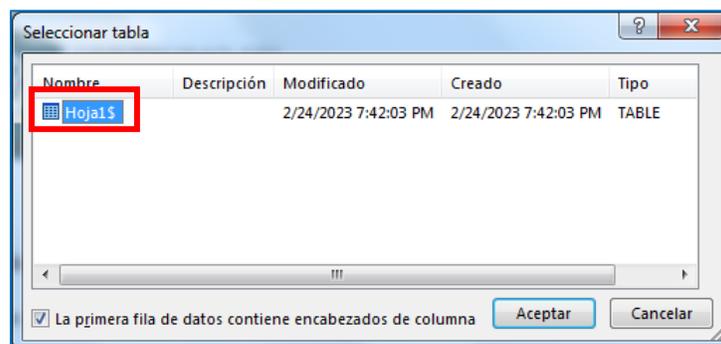
4. Hacer clic en el botón **Seleccionar destinatarios** y elegir **Usar una lista existente**.



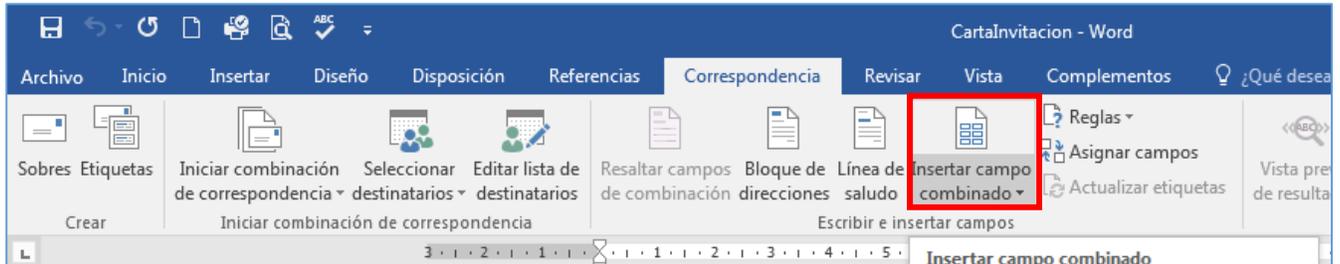
5. Ubicar en su equipo de cómputo el archivo de Excel con los datos como se muestra en la imagen, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Abrir**.



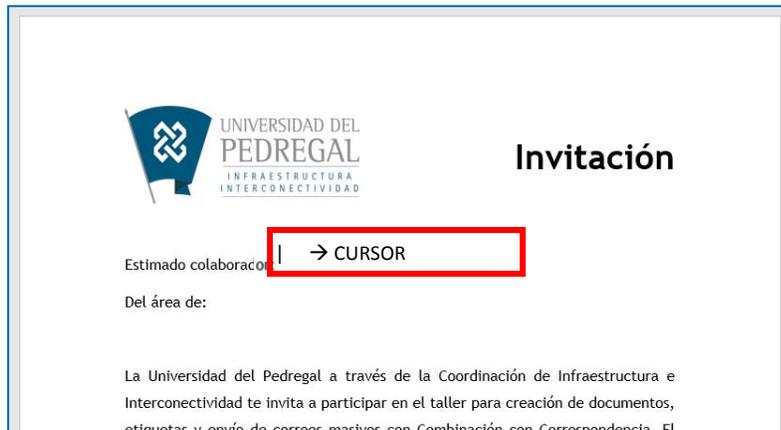
6. Se mostrará la siguiente imagen, donde deberá de seleccionar la hoja del archivo de Excel donde se tienen los datos: **Hoja1\$**.



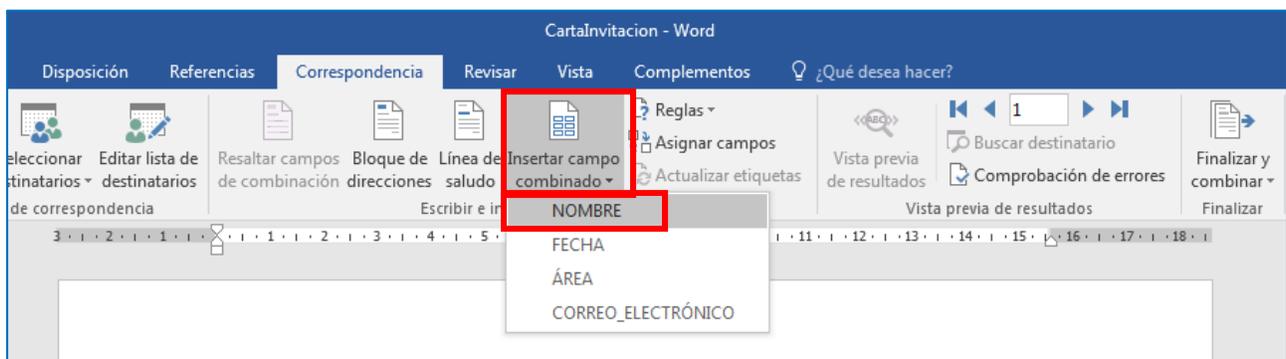
7. En el menú correspondencia, se habilitará el botón Insertar campo combinado como se muestra en la imagen.



8. Para insertar el campo combinado deberá de ubicar el cursor en el texto que corresponda en el documento de la invitación, por ejemplo: para colocar el nombre del colaborador, ubique el curso al finalizar el texto "Estimado colaborador: ", como se muestra en la imagen.



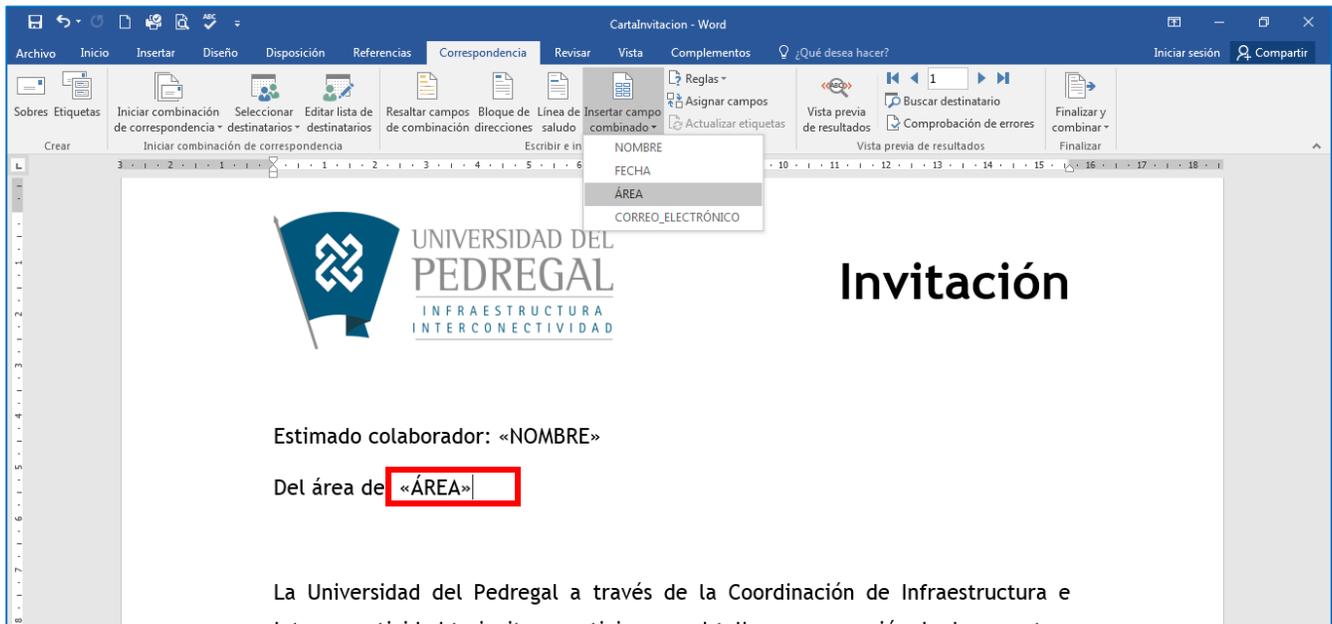
9. Haga clic en el botón **Insertar campo combinado** y seleccione el campo **NOMBRE** como se muestra en la imagen.



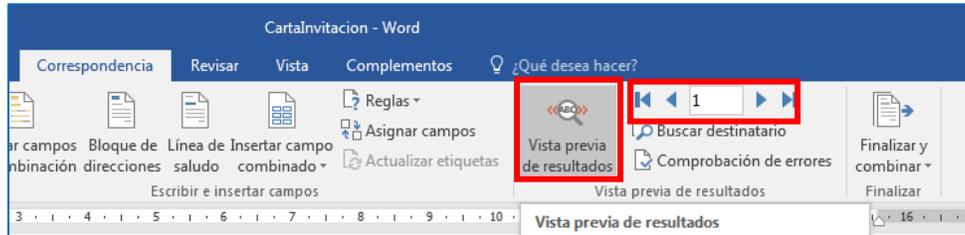
10. En el texto se mostrará el nombre de campo <NOMBRE>



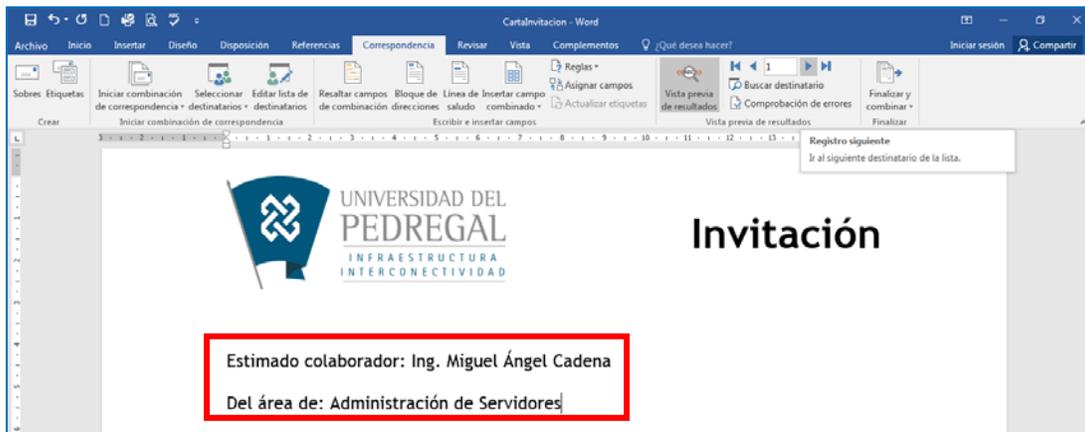
11. Vuelva a ubicar el cursor, ahora delante del texto "Del área de;" e inserte el campo combinado ÁREA, como se muestra en la imagen.



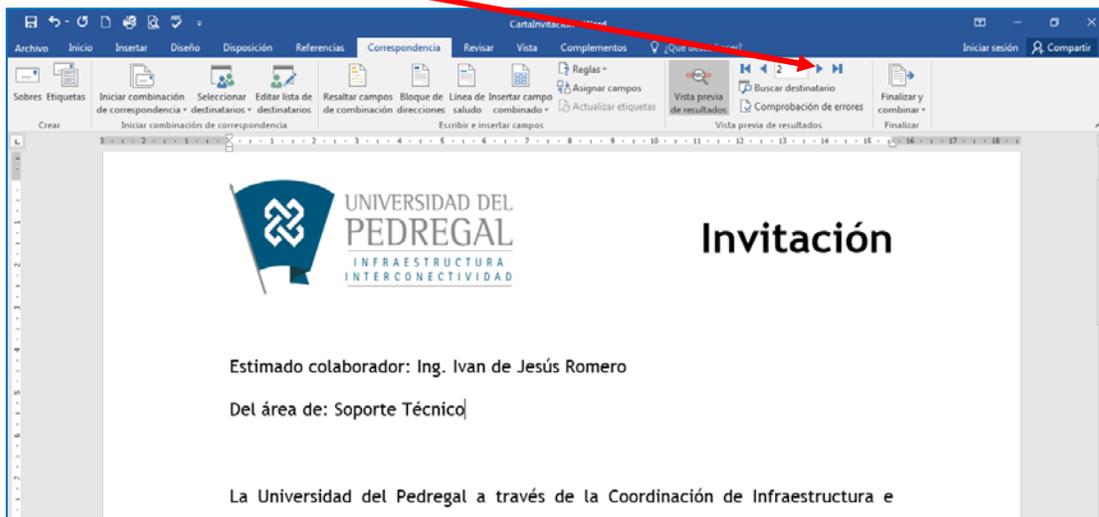
12. Para observar los campos combinados, en el menú Correspondencia seleccione el botón Vista previa de resultados y se habilitarán los botones para avanzar y retroceder como se muestra en la imagen.



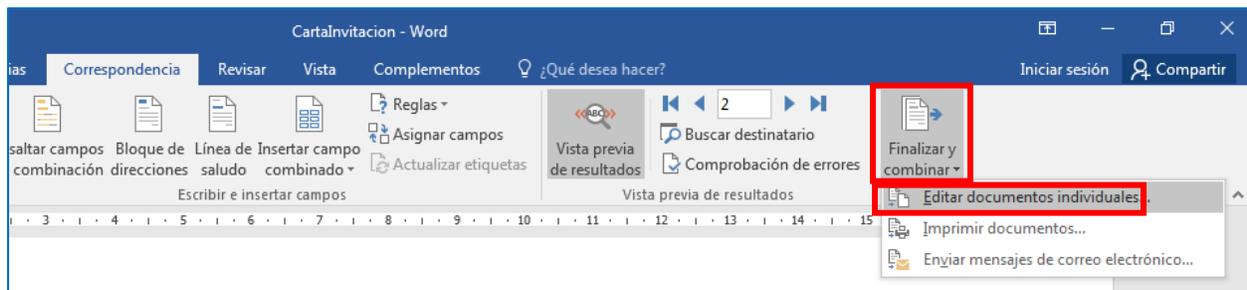
13. Y en el documento podrá ver los diferentes nombres y las áreas de los datos de colaboradores del archivo de Excel.



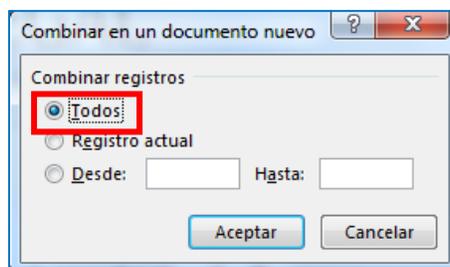
Hacer clic en botón siguiente



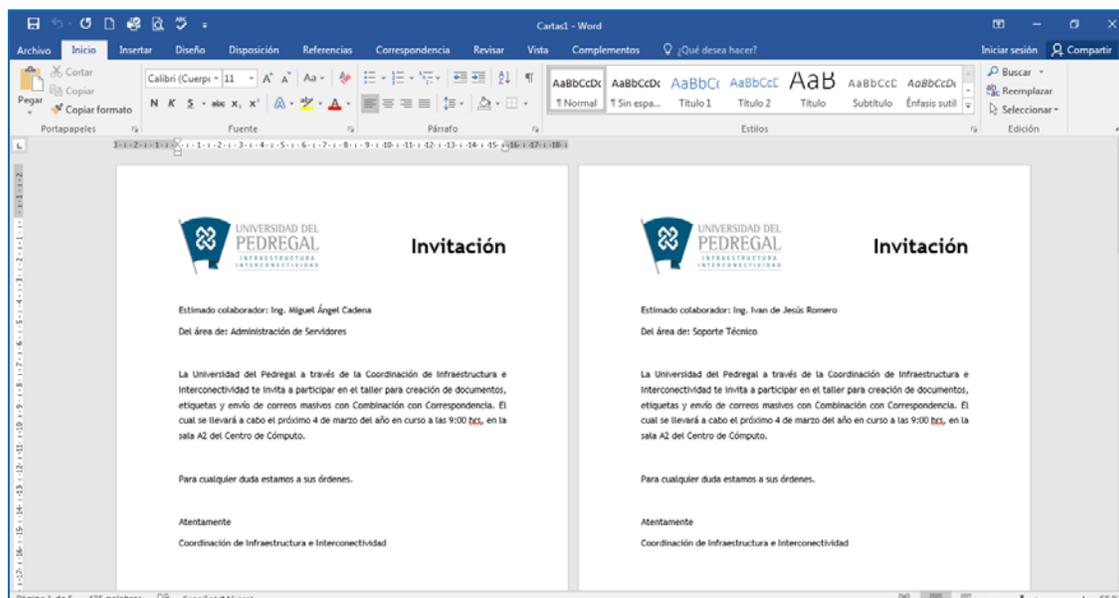
14. Para crear un archivo de Word con todos los datos combinados, seleccione en el menú Correspondencia el botón **Finalizar y combinar**, la opción **Editar documentos individuales**.



15. Aparecerá la siguiente ventana donde deberá elegir que se combinen todos los registros de la tabla de Excel y presionar el botón **Aceptar**.



16. Y se mostrará el documento que contiene todas las invitaciones.



Gracias por su atención.