

COMBINAR CORRESPONDÈNCIA AMB WORD 2000

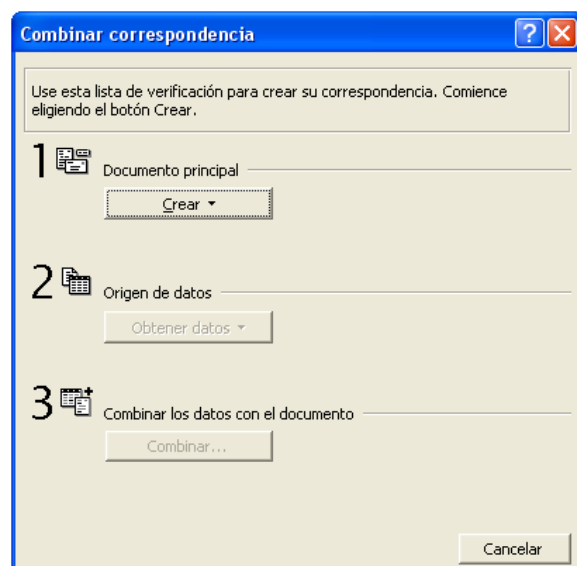
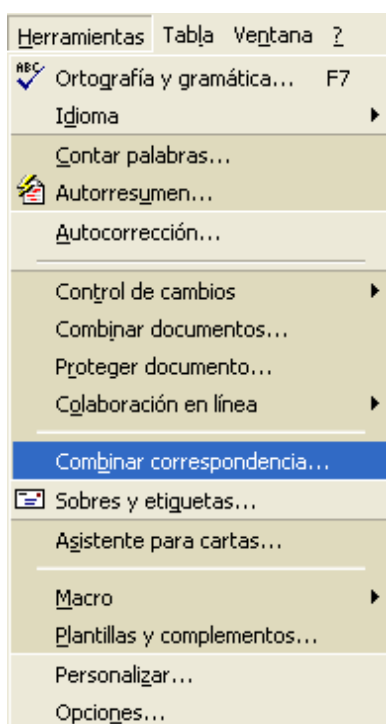
PAS 1:

La primera cosa que es necessita tan per fer sobres com per fer etiquetes és una llista amb totes les adreces de les quals es volen fer sobres o etiquetes. Aquesta llista es pot fer amb Word (en forma de taula), amb Excel o amb Access. Si es fa amb una taula de Word, no cal cuidar gens l'estètica (negretes, estils, tamanys). Obligatòriament, la primera fila de la taula ha de contenir el títol de les dades corresponent a cada una de les columnes. **Un cop feta la llista, s'ha de guardar i tancar.**

NOM	ADREÇA	CP	POBLACIÓ
Gemma	C/ de baix, 1	08500	Vic
Ramon	C/ de salt, 2	08551	Tona
Sònia	C/ de sota, 3	08551	Tona
Lluís	C/ de sobre, 4	08500	Vic
Marta	C/ del costat, 5	08551	Tona
Josep	C/ de l'altre costat, 6	08500	Vic

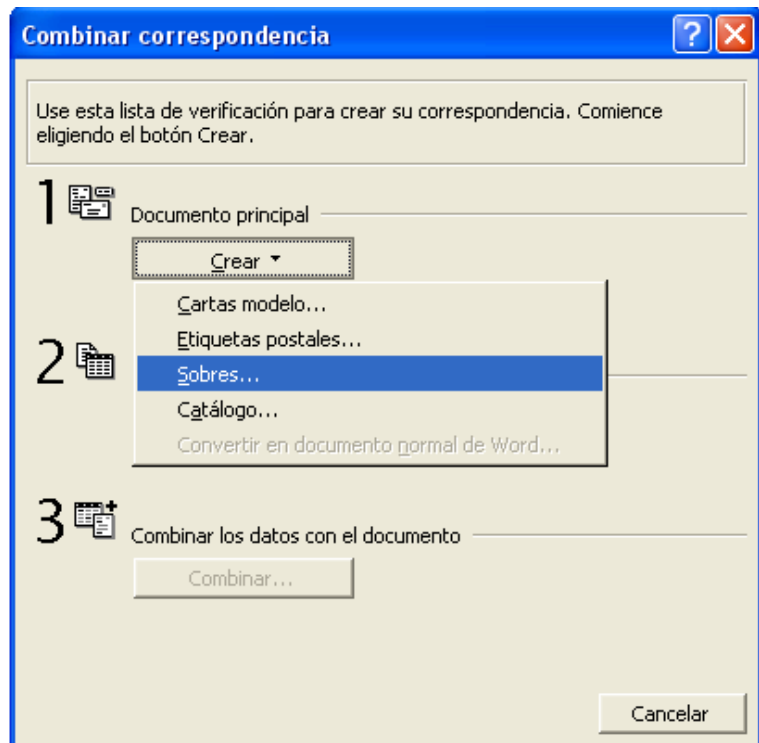
PAS 2:

Engegar el programa Microsoft Word i anar al menú *Eines* > *Combinar correspondència*. Immediatament, apareixerà una finestra amb els tres passos que s'han de seguir.

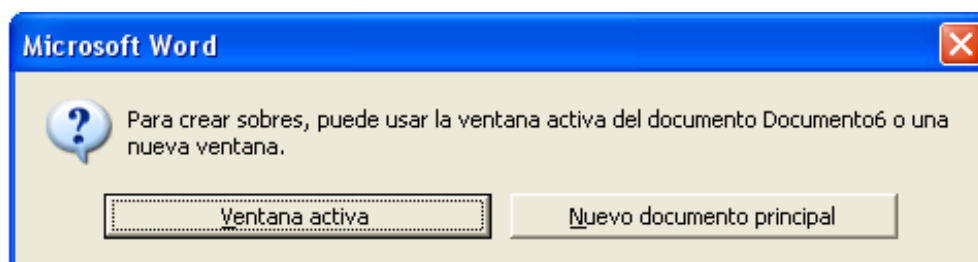


PAS 3:

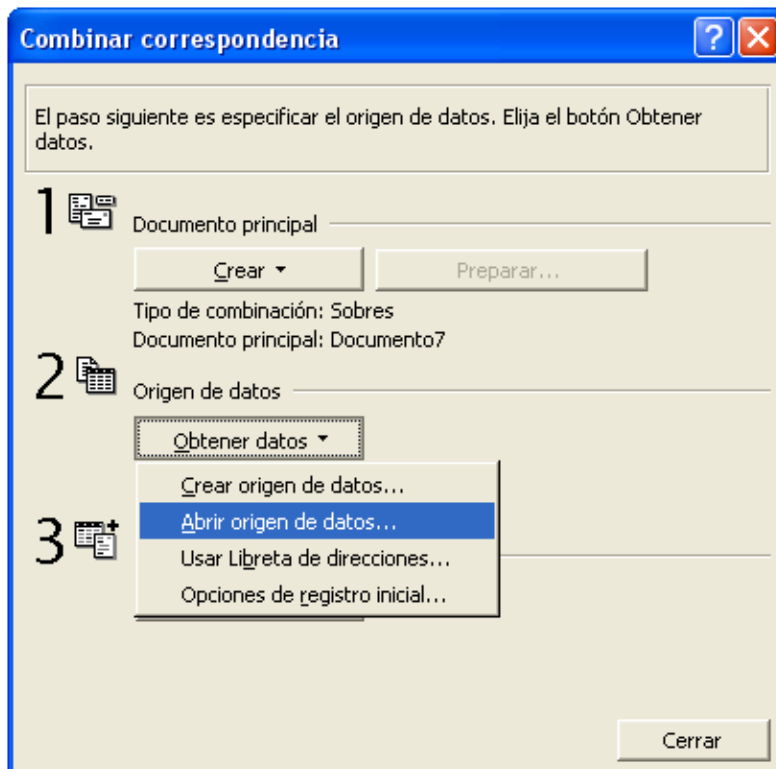
El primer que se li ha de dir, és què volem fer (sobres, etiquetes, cartes model...). Cal tenir en compte que els sobres tinguin un tamany que passi per la impressora. El mateix passa amb les etiquetes. De fet, les etiquetes que venen avui en dia ja estan enganxades en un paper A4, que és el que normalment accepten totes les impressores.

**PAS 4:**

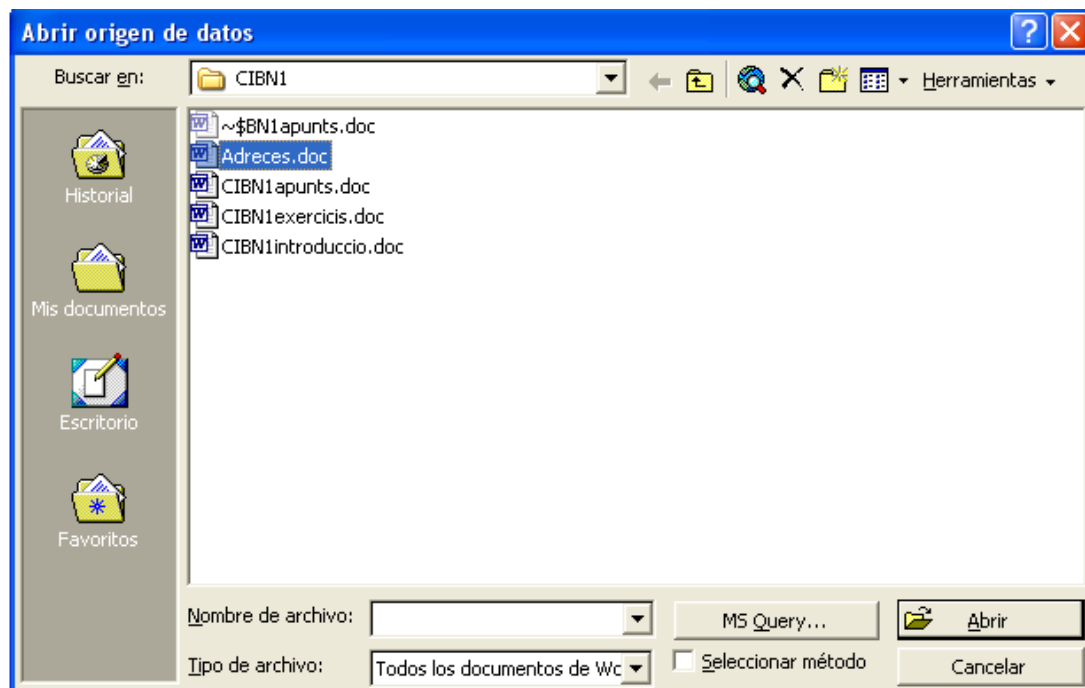
Ens apareix una finestra que ens demana si volem que el resultat ens el presenti en el document que tenim en blanc (*Finestra activa*) o en un document nou (*Nou document principal*). L'opció recomanada és **Finestra activa**.

**PAS 5:**

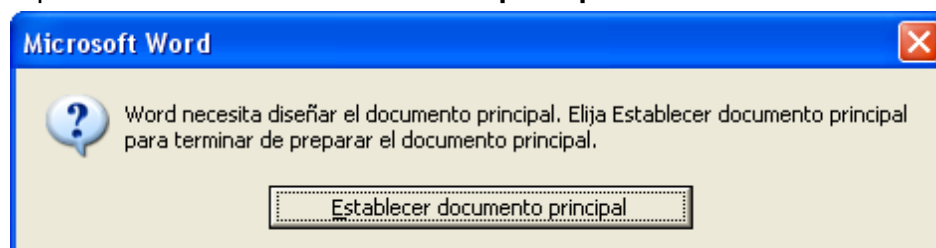
En el segon pas li hem de dir d'on ha de treure les dades per fer els sobres o etiquetes. Per fer-ho, triem l'opció **Obrir origen de dades...**



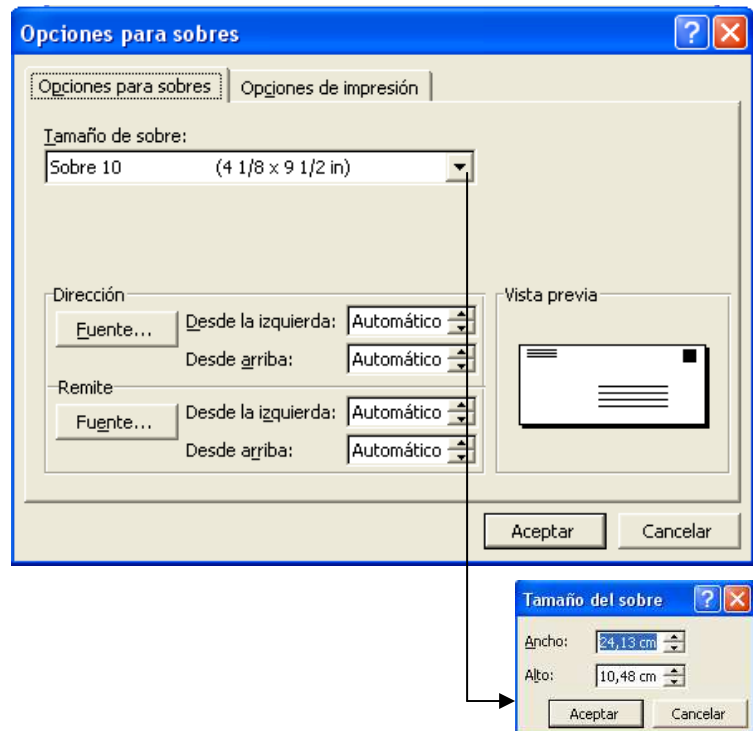
Ens apareixerà la finestra que ens permet anar a buscar els arxius guardats. Aquí és on hem d'anar a buscar l'arxiu que conté la llista amb les adreces dels diferents sobres o etiquetes que prèviament hem guardat.



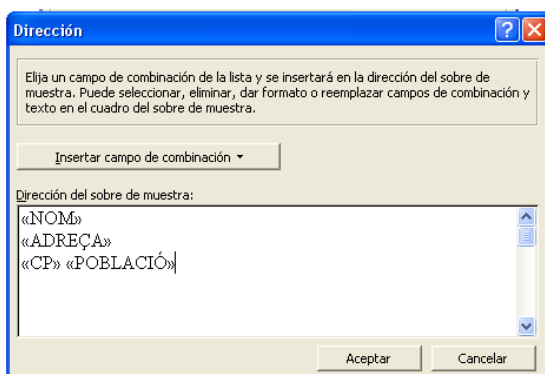
PAS 6: un cop triat l'arxiu amb l'origen de dades, ens apareix la finestra de sobre on només podem prémer el botó **Establir document principal**.



PAS 7: en aquest punt, se'ns demana quines mides tenen els nostres sobres. Si no tenen una mida estàndard, sempre podem escollir l'opció **Tamany personal** a la pestanya *Tamany del sobre* i especificar l'amplada i l'alçada que tenen. En el cas de les etiquetes, el tema de les mides és molt més complicat ja que se n'han d'especificar moltes (alçada, amplada, marge superior, marge inferior, espai vertical i horitzontal entre etiquetes...).

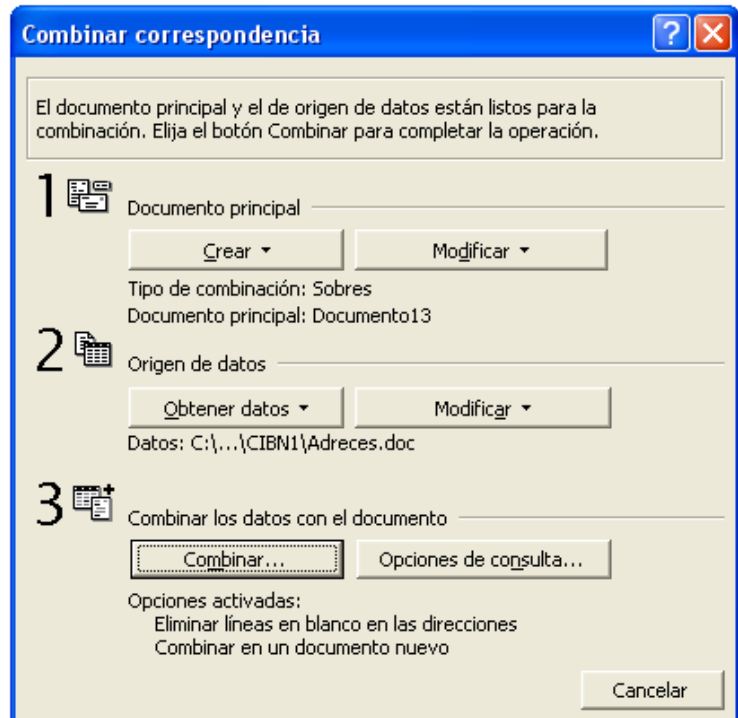


PAS 8: un cop especificat el tamany, s'ha de definir el model de sobre. S'ha d'especificar com es col·locaran les dades de la taula en el sobre final (o etiqueta).

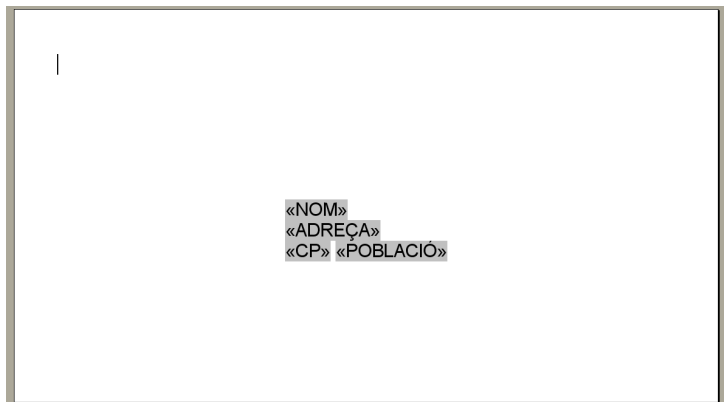


Desplegant el botó **Inserir camp de combinació** ens apareixen els títols que hem posat a la capçalera de la taula amb les adreces. Es tracta de triar-los un per un i anar-los col·locant en la forma que tindran en el sobre o etiqueta final. Fixeu-vos bé en l'exemple de la finestra superior.

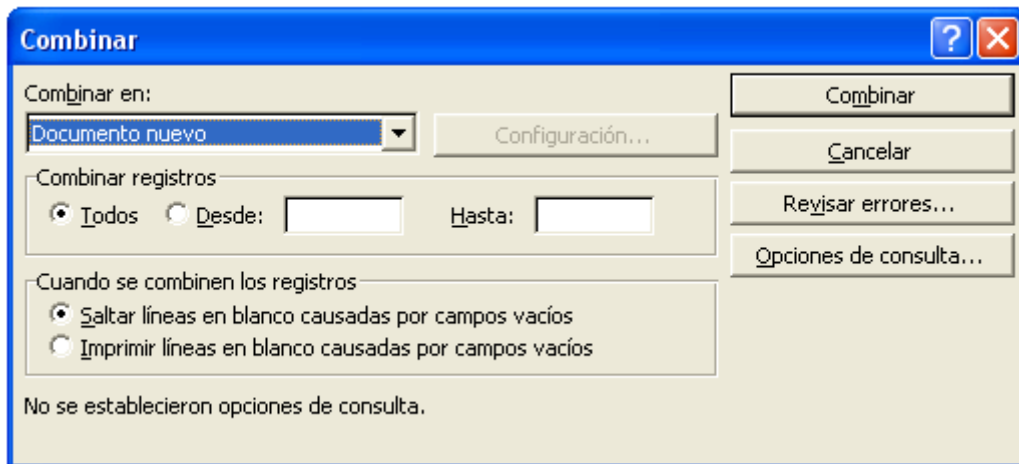
PAS 9: un cop completat el segon pas, només ens queda combinar les adreces amb el model que sobre que hem definit. Per fer-ho només cal prémer el botó *Combinar*. Això ens generarà tants sobres com files té la taula d'adreces. Aquests sobres seran estàndards i sense dibuixos o logotips. Per inserir dibuixos o altres extres al sobre, prémer el botó *Tancar* i continuar amb el pas 10.



PAS 10: interrompent el procés en aquest punt, ens permet modificar al nostre gust el sobre model (inserir imatges, fotografies, retocar el format del text amb l'adreça...). Un cop realitzats tots els canvi, podem reprendre el procés en el punt tres, prement el botó *Combinar...* de la barra d'eines *Combinar correspondència* que apareix automàticament quan es fan sobres.



PAS 11: l'últim pas ens permet escollir el rang de sobres que volem imprimir. Per defecte hi ha l'opció *Tots* seleccionada. Per finalitzar el procés, prémer el botó **Combinar**.



REMITENT: el remitent dels sobre serà el que apareix al menú *Eines -> Opciones -> Informació de l'usuari*. Tot el que posem a l'apartat *Direcció* figurarà com a remitent dels sobres. **El remitent s'ha d'omplir abans de fer tot el procediment dels sobres.** El remitent es guarda i, si no es canvia, és el que sortirà cada cop que fem sobres.

