

COMBINAR CORRESPONDÈNCIA AMB WORD 2007

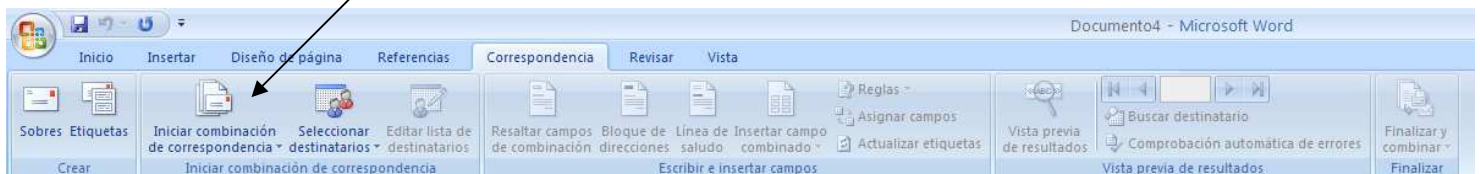
PAS 1:

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

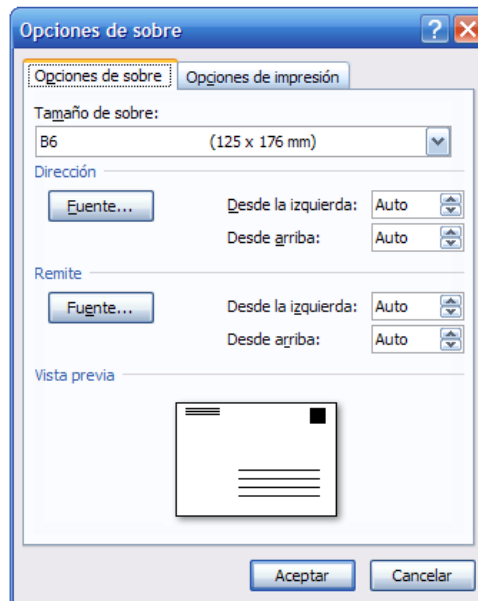
PAS2:

Obrim un document nou i a la cinta d'opcions **correspondència** premem el botó *Iniciar combinació de correspondència* i seleccionem **sobres** o **etiquetas** segons ens convingui. Continuarem aquest tutorial a partir dels sobres.



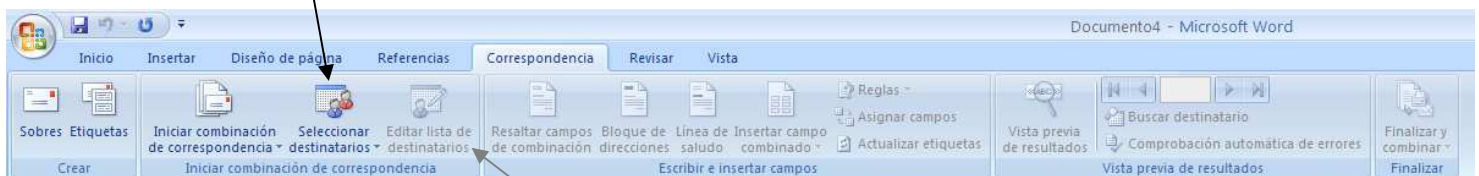
PAS 3:

En la finestra emergent que apareixerà, escollim el tamany del sobre que volem entre els predeterminats o escollim l'opció **tamaño personal** per definir les mides exactes. En acabar, prémer **Aceptar**. Ara el full de paper ja té les mides del sobre que hem escollit.



PAS 4:

Ara hem de seleccionar els destinataris dels nostres sobres. Per això hem fet la taula amb tota la llista anteriorment. Anem a veure com ho fem per seleccionar-la. Premem el botó **Seleccionar destinatarios** i escollim l'opció **usar lista existente**.

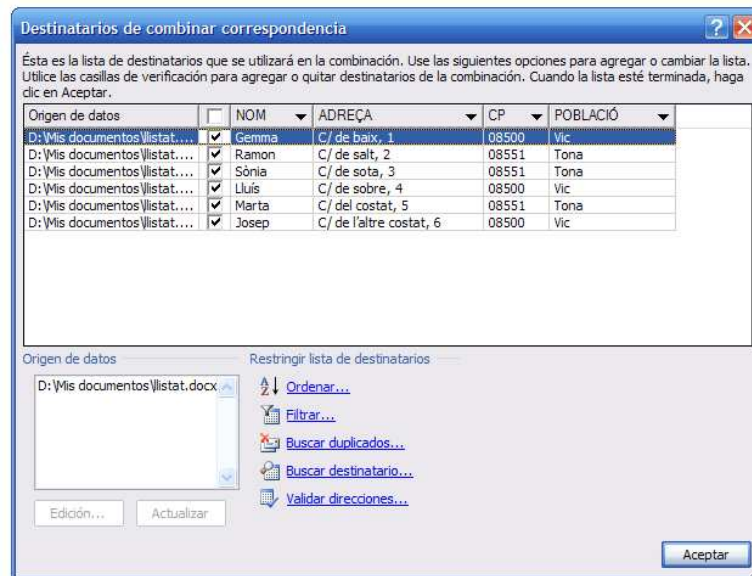


PAS 5:

La finestra emergent que ens apareixerà ens deixa seleccionar l'arxiu que conté la llista que anteriorment hem fet. Anem fins on l'hem guardat i l'obrim amb un doble clic. Aparentment no passa res, ja que tornem a estar al mateix sobre blanc d'abans, però el què acabem de crear és un lligam entre aquest sobre que serà el model i el llistat d'adreces.

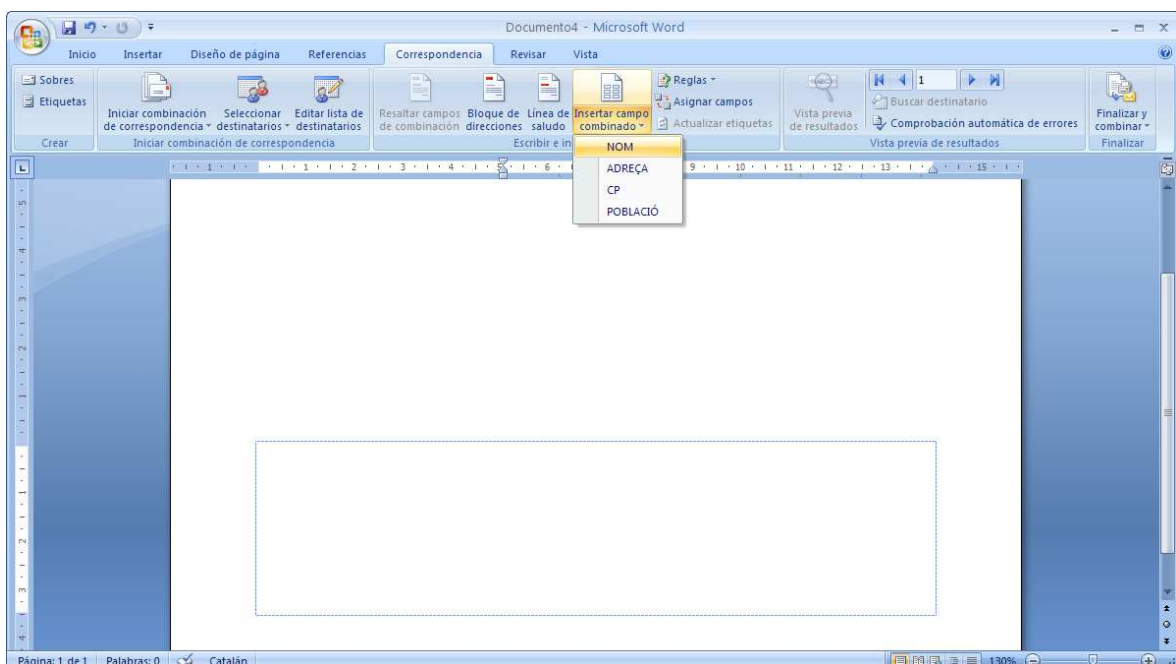
PAS 6:

Si ens convé, podem modificar els destinataris prement **Editar lista de destinatarios** de la cinta d'opcions **Correspondencia**. A la finestra emergent que apareixerà podem seleccionar o desseleccionar aquells destinataris que vulguem.



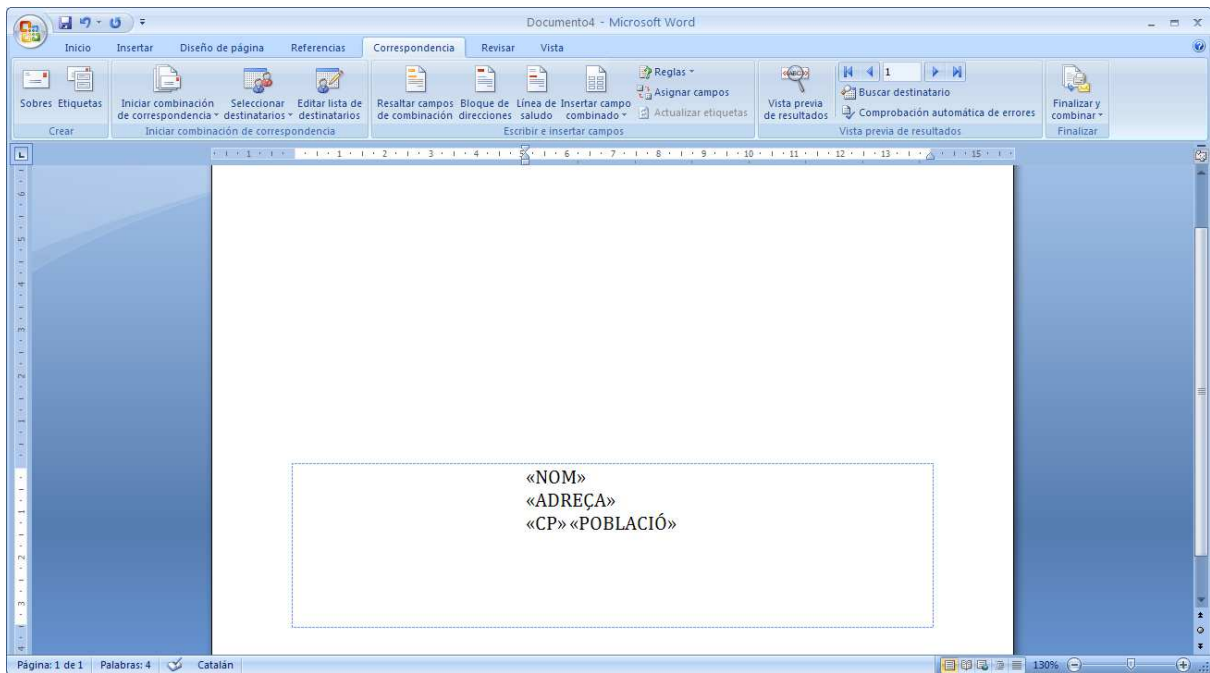
PAS 6:

En aquest pas dissenyarem la disposició dels diferents camps en el sobre. Per fer-ho, premem un clic a la part inferior de la pantalla i ens apareixerà un requadre on ha d'anar l'adreça. Llavors, premem **Insertar campo combinado** i escollim un dels elements de la llista (que coincideixen amb la capçalera de la taula d'adreces que hem creat).



PAS 7:

Veiem que cada camp que inserim, es col·loca dins del quadre destinat a l'adreça just en el lloc on tenim el cursor. De la mateixa manera que hem col·locat el primer camp, fem el mateix per la resta. Hauria de quedar una cosa semblant a aquesta:



PAS 8:

Com que aquest és el nostre sobre model i és el que servirà per fer la resta de sobres, fem totes els canvis de format a la lletra que vulguem. També podem inserir imatges, logotips, imatges predissenyades...

PAS 9:

Quan estiguem segurs de que el sobre el volem tal com ha quedat el sobre model, premem el botó **Finalizar y combinar** i seleccionem l'opció **Editar documentos individuales**. A la finestra emergent escollim **Todos** i ja tenim tots els sobres fets a imatge del sobre model.

PAS 10:

Ara tenim dos documents generats: el sobre model i un altre amb tots els sobres fets. Podem guardar les dues coses per separat. Penseu que a partir del sobre model i modificant la llista inicial sempre podem tornar a generar tots els sobres.