

# MANUAL PRÁCTICO PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA

Elaborado por:  
Gróver Chavarría R.  
Sucre – Bolivia  
[grover.chavarria@gmail.com](mailto:grover.chavarria@gmail.com)

## MANUAL PARA ELABORAR CARTAS MEDIANTE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

### Combinar cartas

#### 1º Escribir la carta Modelo, es decir la carta que se va a combinar:

Ejemplo:

Sucre, 18 de Enero de 2007  
ART\_BOL 2007-01-008

Señor  
Dr. Oscar Vacaflares R.  
Gerente de Planificación de Proyectos  
Consultora Sucre Ltda.  
Presente.-

De mi mayor consideración:

A tiempo de saludar a usted muy atentamente y desearle el mejor de los éxitos en sus funciones, es de interés de la nuestra empresa Artes Digitales S.R.L. dar a conocer dentro del sector privado de servicios de Consultoría, nuestros servicios profesionales y de provisión de insumos tecnológicos para la elaboración de diferentes tipos de consultoría en el área de desarrollo productivo.

Sin otro particular, y esperando que la publicación mencionada pueda servir para informarle sobre los propósitos y ofertas de nuestra empresa, me despido con las consideraciones más distinguidas.

E. Braulio Chavarría R.  
Jefe y Representante Comercial  
Artes Digitales S.R.L.

#### 2º Identificar las variables

En la carta se puede apreciar palabras, números, nombres o frases que se convierten en variables, es decir que varían a momento de combinar la correspondencia, tal el caso de el código de la carta ①, el género ②, el título ③, el nombre del destinatario ④, el cargo ⑤, la organización a la que pertenece ⑥ y el destino ⑦.

Sucre, 18 de Enero de 2007

ART\_BOL 2007-01-008 ①

Señor ②

Dr. ③ Oscar Vacaflores R. ④

Gerente de Planificación de Proyectos ⑤

Consultora Sucre Ltda. ⑥

Presente.- ⑦

De mi mayor consideración:

A tiempo de saludar a usted muy atentamente y desearle el mejor de los éxitos en sus funciones, es de interés de la nuestra empresa Artes Digitales S.R.L. dar a conocer dentro del sector privado de servicios de Consultoría, nuestros servicios profesionales y de provisión de insumos tecnológicos para la elaboración de diferentes tipos de consultoría en el área de desarrollo productivo.

Sin otro particular, y esperando que la publicación mencionada pueda servir para informarle sobre los propósitos y ofertas de nuestra empresa, me despido con las consideraciones más distinguidas.

E. Braulio Chavarría R.  
Jefe y Representante Comercial  
Artes Digitales S.R.L.

### **3º Elaborar la base de datos**

A continuación se debe elaborar la base de datos es decir, todas las variables que se incluirán en las cartas que se van a combinar, para este fin se puede elaborar una base de datos en Excel de acuerdo al siguiente formato y siguiendo con el mismo ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
	Código de carta	Género	Título	Nombre	Cargo	Organización	Destino
1							
2	008	Señor	Lic.	Luis Garrado	Gerente General	FHO Asociados	Presente.-
3	009	Señora	Lic.	Oscar De La Renta	Jefa de Representación	Loredo y Consultores	La Paz.-
4	010	Señor	Dr.	Juan Porcel	Gerente General	SOS consultores	Cochabamba.-
5	011	Señora	Prof.	Juana Tartarini	Directora Ejecutiva	Consultora Norte	Presente.-
6	012	Señora	Arq.	Luisa Garrón	Jefa de RR PP	Estudio Garrón	Presente.-
7	013	Señor	Sr.	Lucas Rojas	Director Ejecutivo	Consulta S.R.L.	Santa Cruz.-
8	014	Señor	Lic.	Roger Montavo	Jefe de Comercialización	CESCO	Cochabamba.-
9	015	Señor	Tec.	Mauricio Rojas	Director de Compras	Diosesis Bolivia	Cochabamba.-
10	016	Señora	Sra.	María Elena Gordillo	Jefa de Administración	Gordillo y Asociados	La Paz.-
11	017	Señora	Sra.	Josefina Campos	Jefa de Ventas	CAMPO S.A.	Tarija.-
12	018	Señora	Dra.	Fabiola Dolores	Contadora General	Comunica S.R.L.	Potosí.-
13							
14							
15							
16							

Se puede apreciar las siete variables definidas en la parte superior como título de cada columna, seguida de los datos de cada destinatario que serán combinados en las cartas.

Una vez finalizada la lista, se procede a guardar el archivo de Excel con el nombre de lista de destinatarios.

Nombre	Cargo	Organización	Destino
Luis Garrado	Gerente General	FHO Asociados	Presente.-
Oscar De La Renta	Jefa de Representación	Loredo y Consultores	La Paz.-
Juan Porcel	Gerente General	SOS consultores	Cochabamba.-
Juana Tartarini	Directora Ejecutiva	Consultora Norte	Presente.-
Luisa Garrón	Jefa de RR PP	Estudio Garrón	Presente.-
Lucas Rojas	Director Ejecutivo	Consulta S.R.L.	Santa Cruz.-
Roger Montavo	Jefe de Comercialización	CESCO	Cochabamba.-
Mauricio Rojas	Director de Compras	Diosesis Bolivia	Cochabamba.-
María Elena Gordillo	Jefa de Administración	Gordillo y Asociados	La Paz.-
Josefina Campos	Jefa de Ventas	CAMPO S.A.	Tarija.-
Fabiola Dolores	Contadora General	Comunica S.R.L.	Potosí.-

**Guardar como**

Guardar en: Mis documentos

- Mis documentos recientes
- Escritorio
- Mis documentos
- Mi PC
- Mis sitios de red

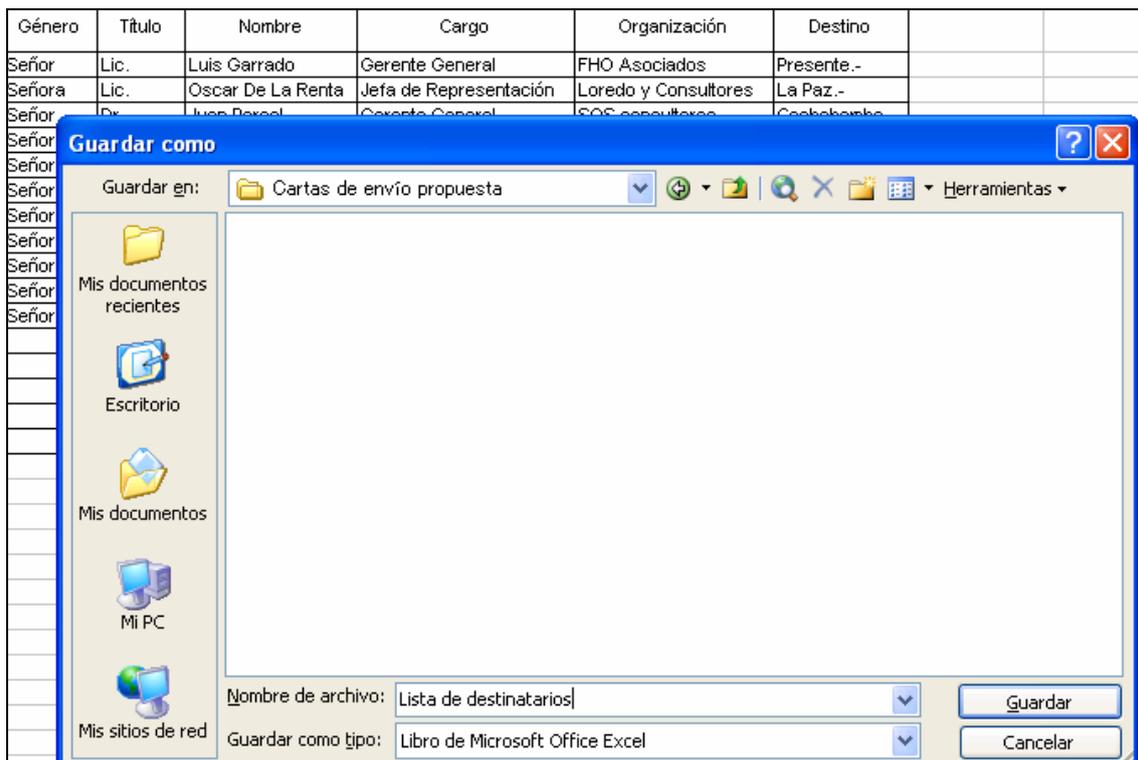
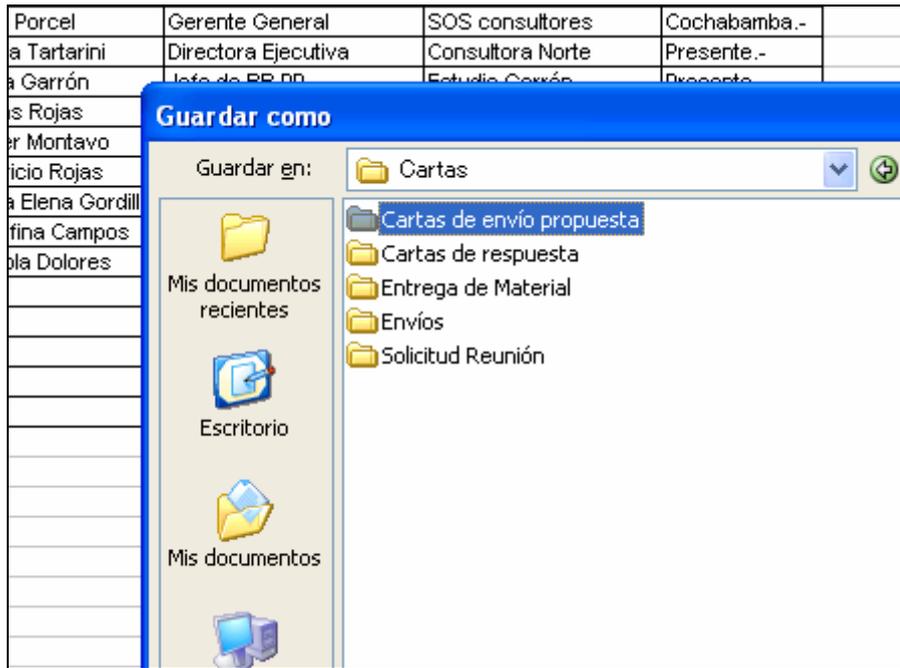
- Agenda
- Artículos de periódico de interés
- Artículos Interesantes
- Asamblea Constituyente
- Bibliografía
- Bolivia\_Competitividad
- Cadenas Productivas
- Carátulas
- Cartas**
- Conceptos
- Consultor
- Correspon
- Cursos - B
- Cursos Idiomas
- Demarcación de trabajo

- Desarrollo de Capacidades
- Descentralización
- Diagnósticos
- Dialogo Nacional Bolivia Productiv
- Dinámicas
- Discursos y presentaciones
- Documentos interesantes
- Documentos Municipios
- Encuestas
- Entrevistas
- Formularios
- Información Actores

Tamaño: 2,49 MB  
 Carpetas: Cartas de respuesta, Entrega de Material, Envíos, ...  
 Archivos: ...

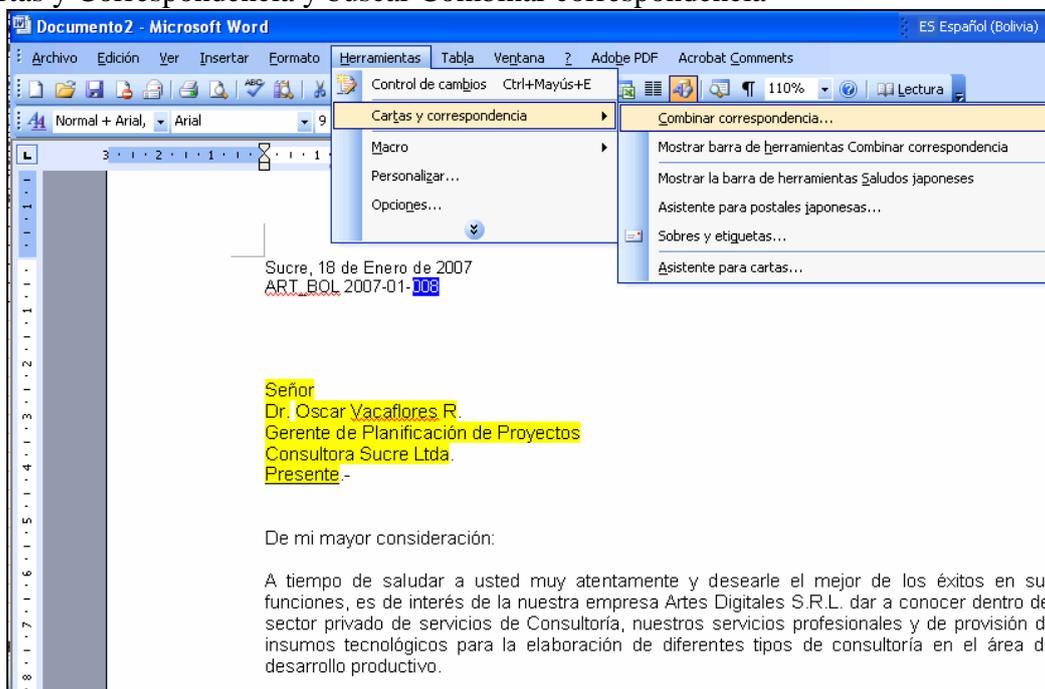
Nombre de archivo: Libro1

Guardar como tipo: Libro de Microsoft Office Excel

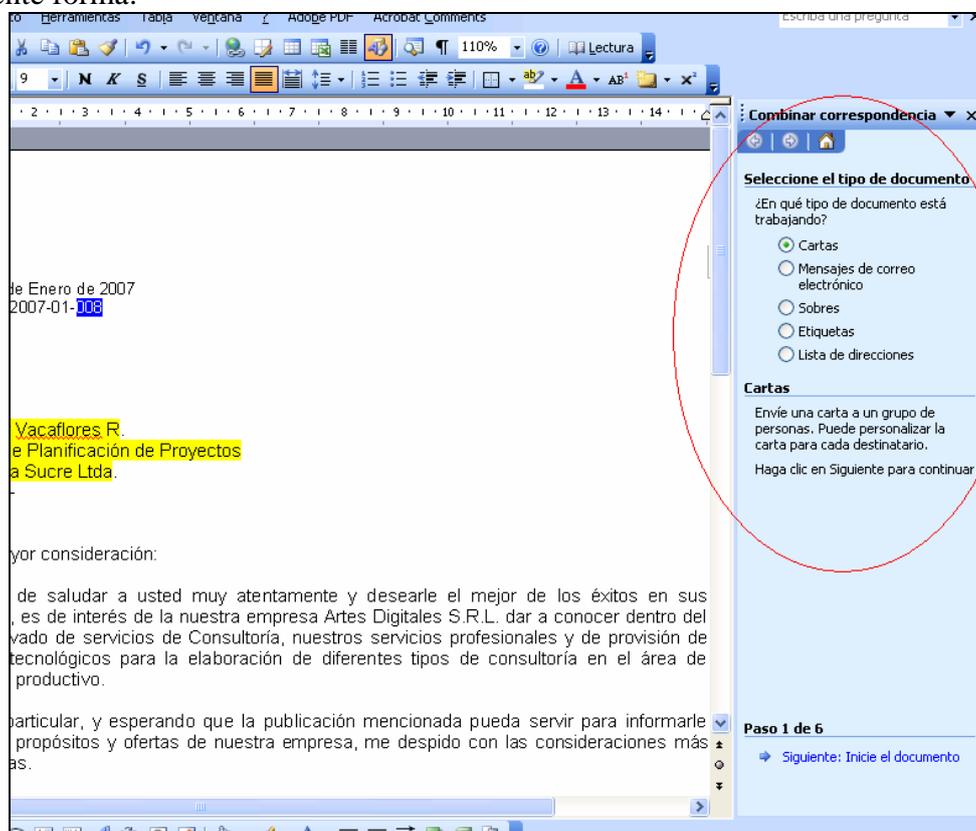


#### 4º Establecer los campos de combinación

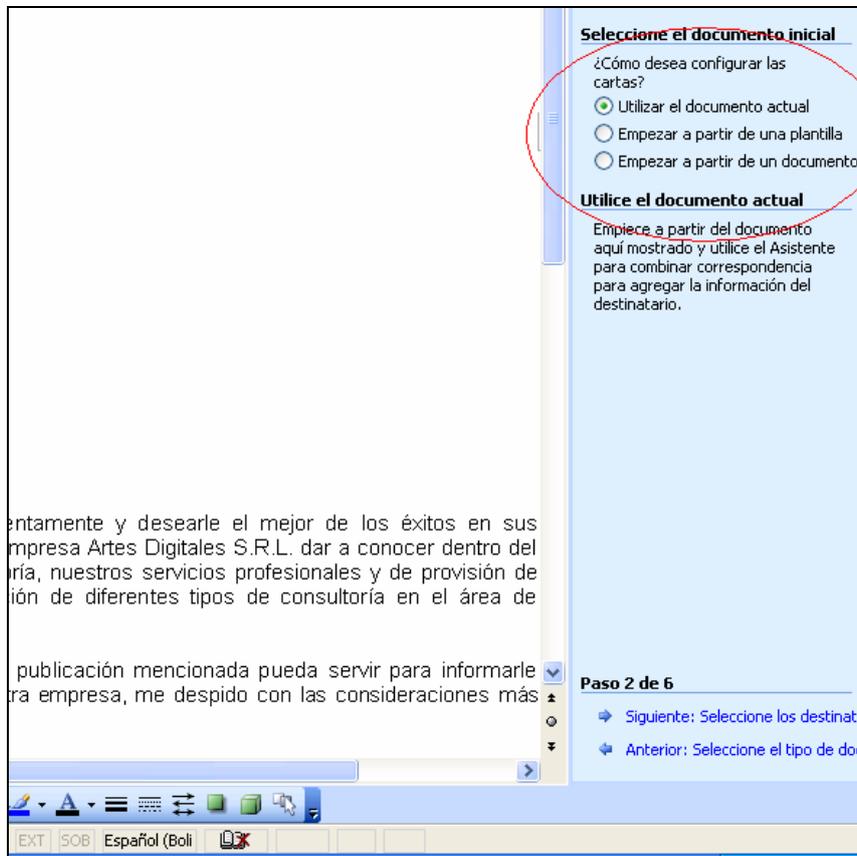
Se retorna a la carta que se está escribiendo, y se ingresa al menú de Herramientas, Cartas y Correspondencia y buscar Combinar correspondencia



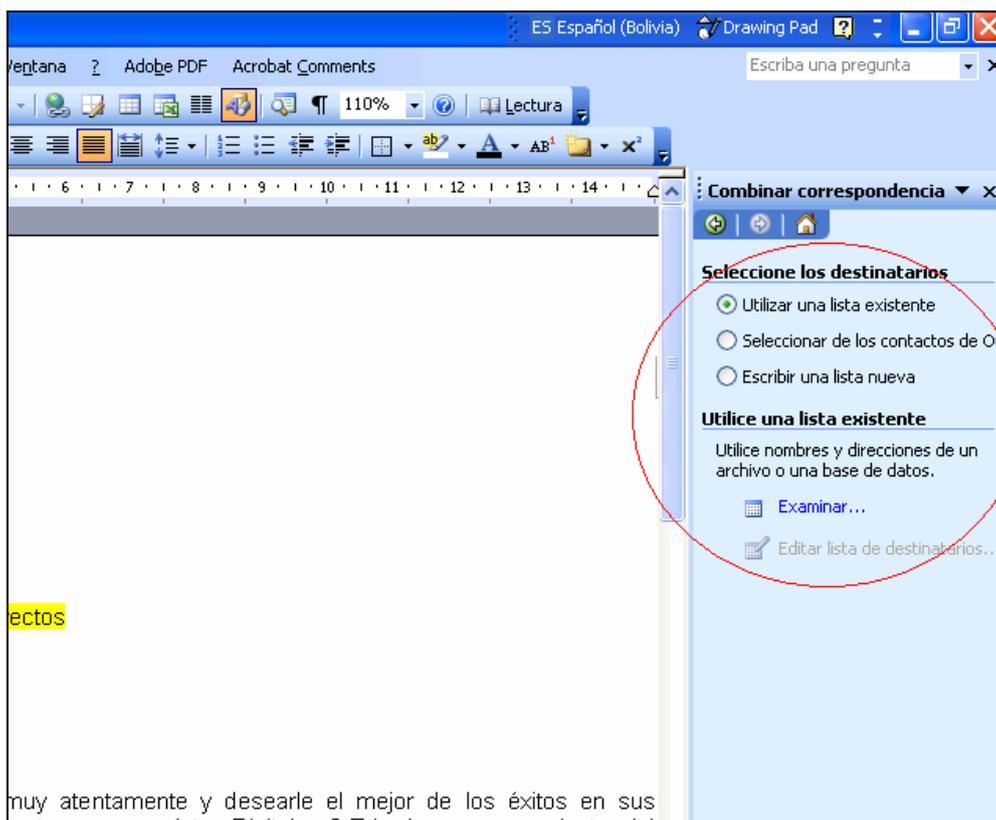
A continuación se observa un menú que se despega a la derecha del documento de la siguiente forma:



A continuación se escoge la opción Cartas que está primera en la lista y predefinida. Luego se debe dar un clic en la opción **Siguiente: Inicie el documento** que está en la parte inferior del menú.

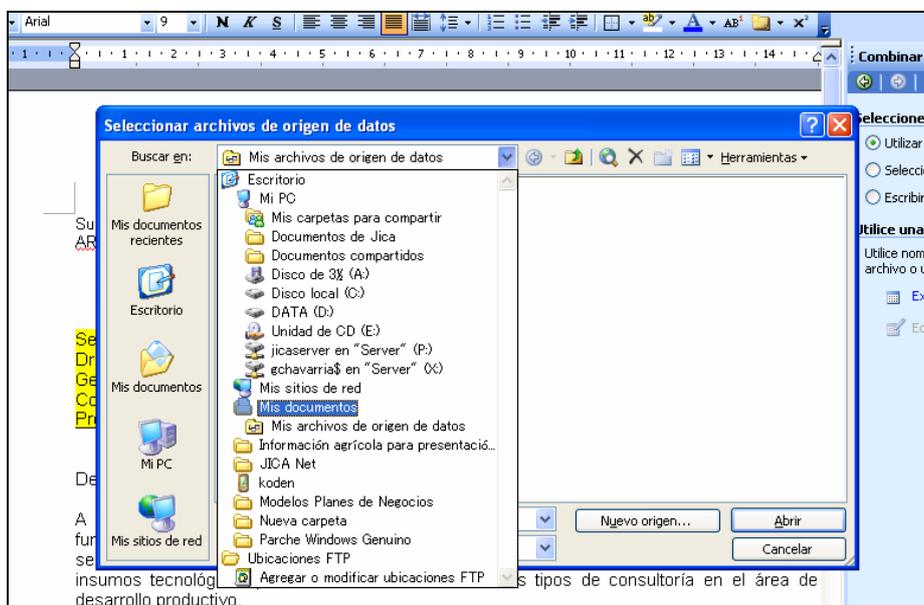


Luego se despliega un nuevo menú, con tres nuevas opciones, como la carta ya está lista se escoge la primera opción que está predefinida es decir: Utilizar el documento actual, a continuación se debe hacer un click en el menú inferior que dice: **Siguiente: Seleccione a los destinatarios.**

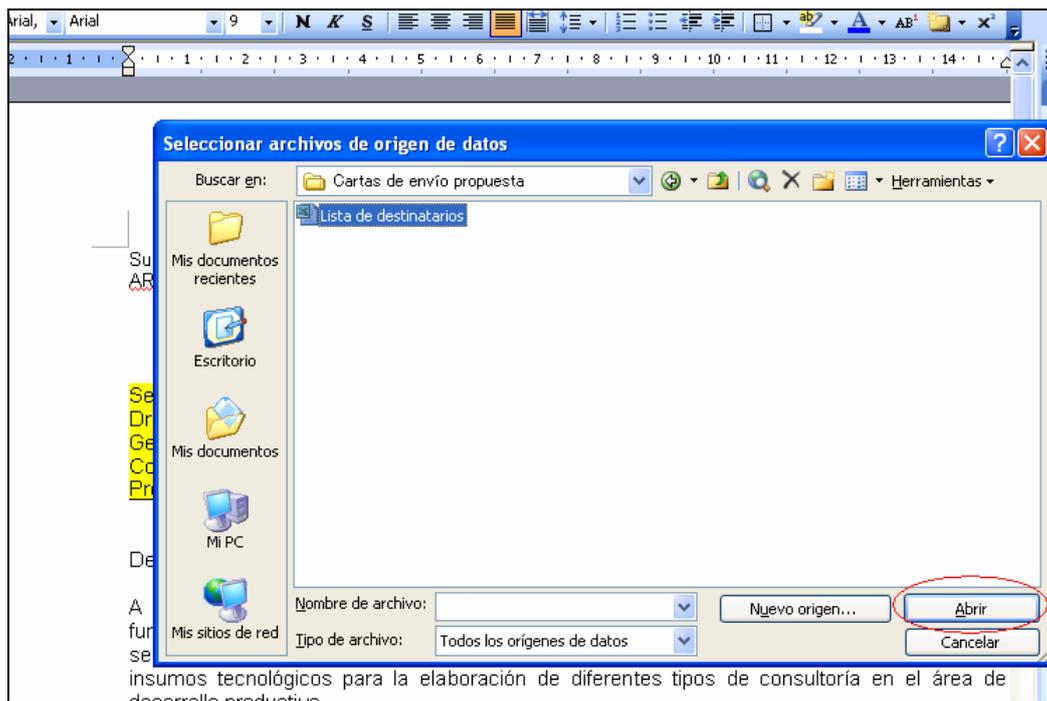


En el nuevo menú desplegado se presentan tres opciones, al haberse realizado ya, la lista de destinatarios se escoge la primera opción es decir: Utilizar una lista existente.

A continuación se aprieta la opción [Examinar....](#)

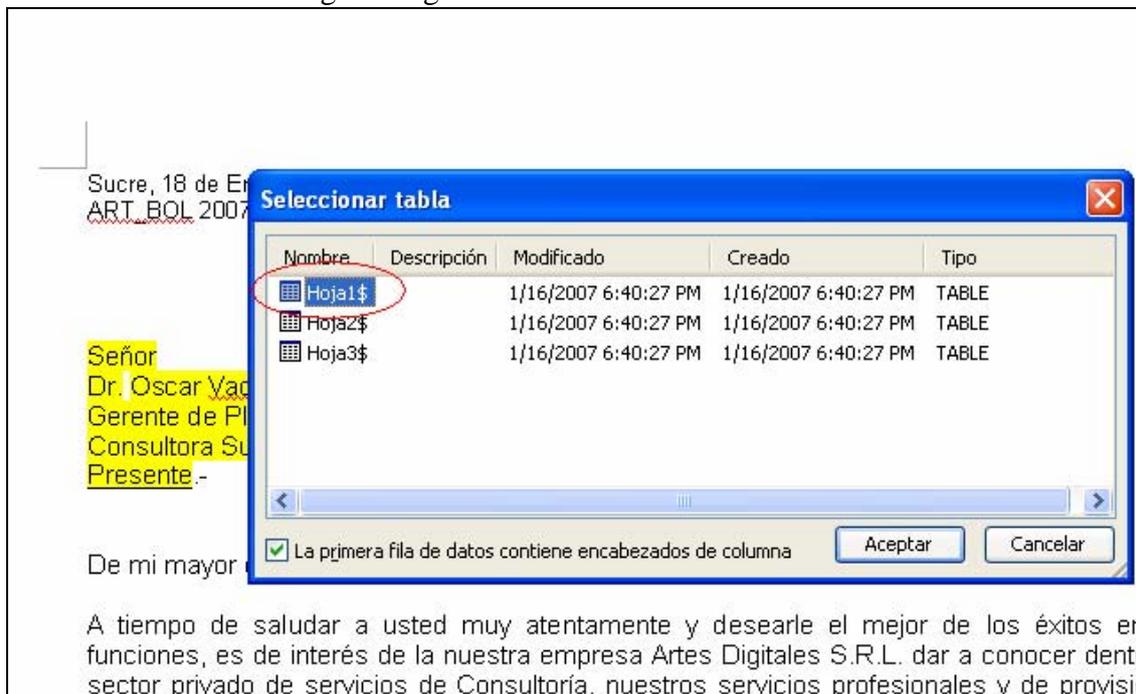


Inmediatamente se despliega el menú donde se debe buscar la base de datos que se elaboró en Excel. En el ejemplo se encuentra en Mis Documentos/Cartas/Cartas de envío de propuesta:



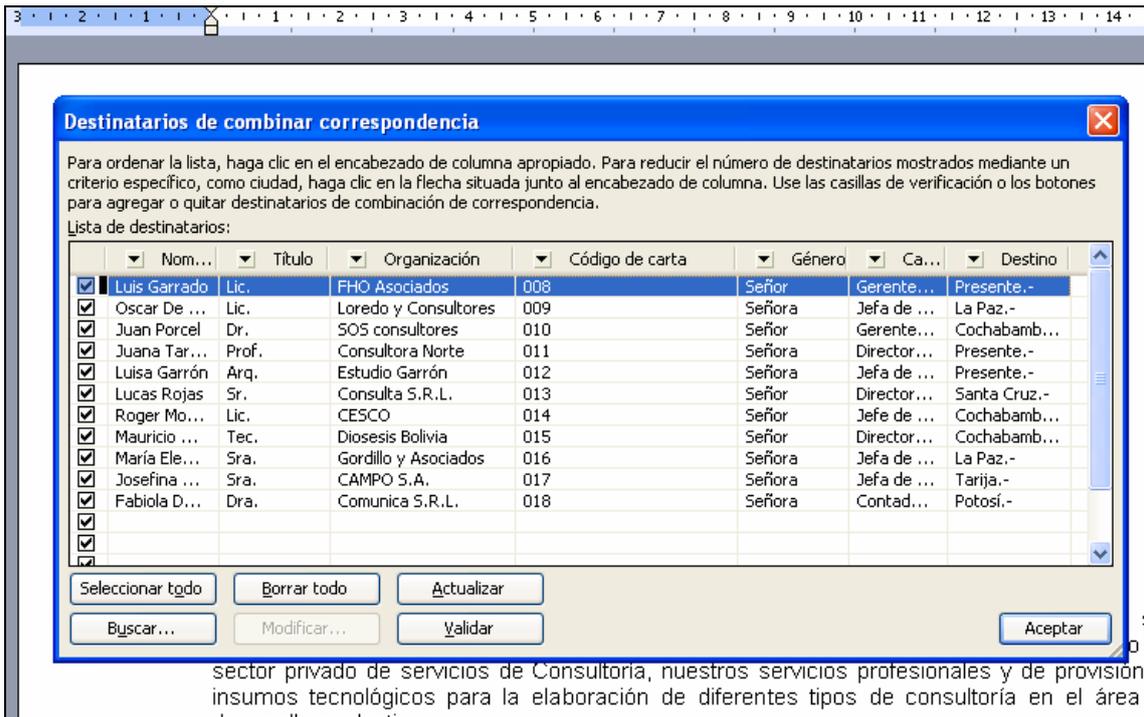
Luego se escoge el documento de Excel y se elige Abrir.

A continuación se abre una nueva ventana que despliega un nuevo menú de opciones tal como se muestra en el siguiente gráfico:

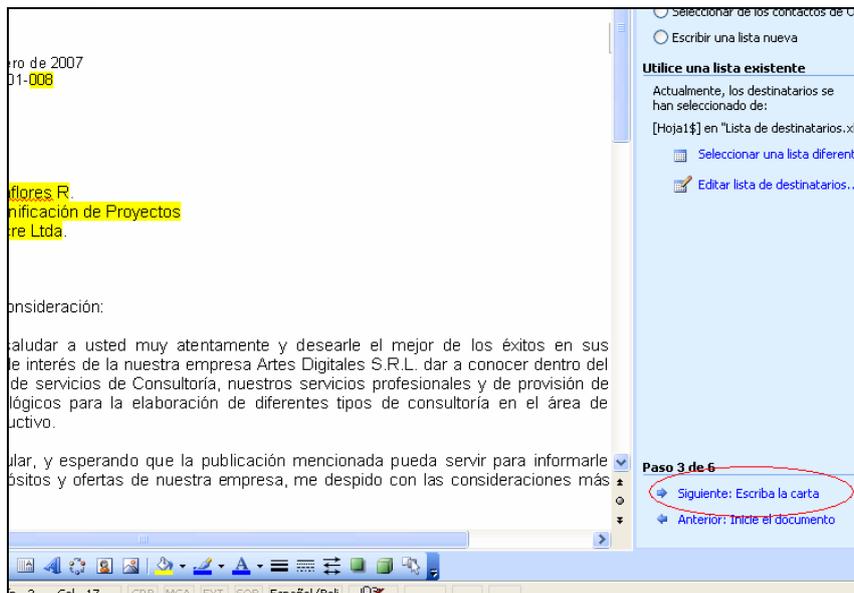


Esta lista detalla las hojas del documento en Excel en el que se elaboró la base de datos. En el ejemplo se aplicó la hoja 1, escogiendo la misma y dando Aceptar.

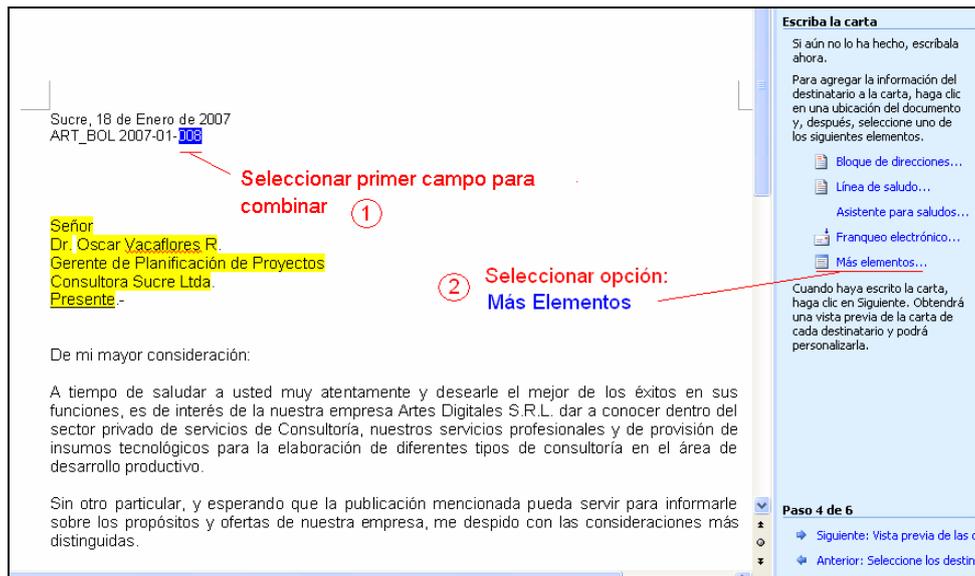
A continuación se despliega una nueva ventana que muestra el detalle de los datos de la lista que se elaboró. Esta permite revisar nuevamente la misma para apreciar si existen errores. Después de revisarla, se da la opción Aceptar.



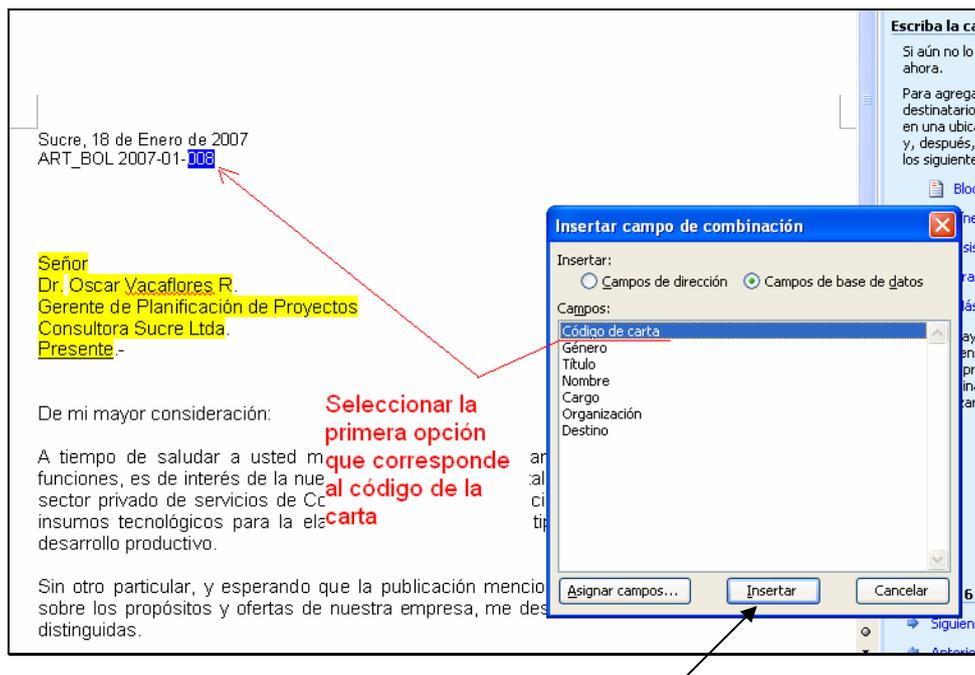
A continuación se elige la opción **Siguiente: Escriba la carta**, que está en la parte inferior derecha del menú



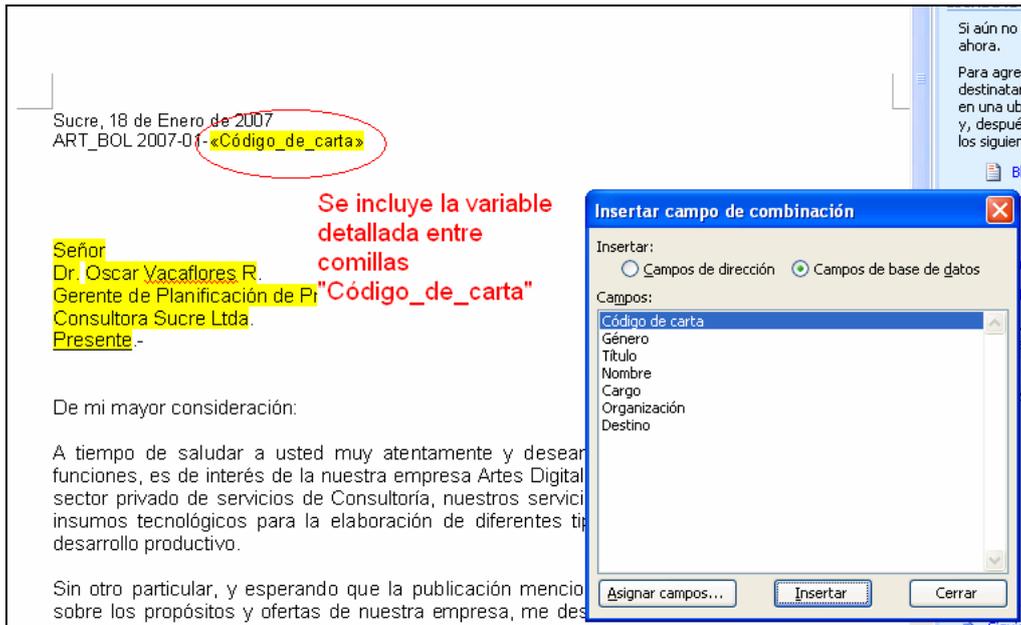
A continuación se debe seleccionar los campos que se van a combinar, con el cursor del Mouse, teniendo el cuidado de que se seleccione toda la palabra, número o frase que se va a combinar.



En el ejemplo se detalla la selección del campo código, pintado con azul, inmediatamente se procede a seleccionar la opción **Más elementos**, que permitirá desplegar un nuevo menú que se detalla a continuación:

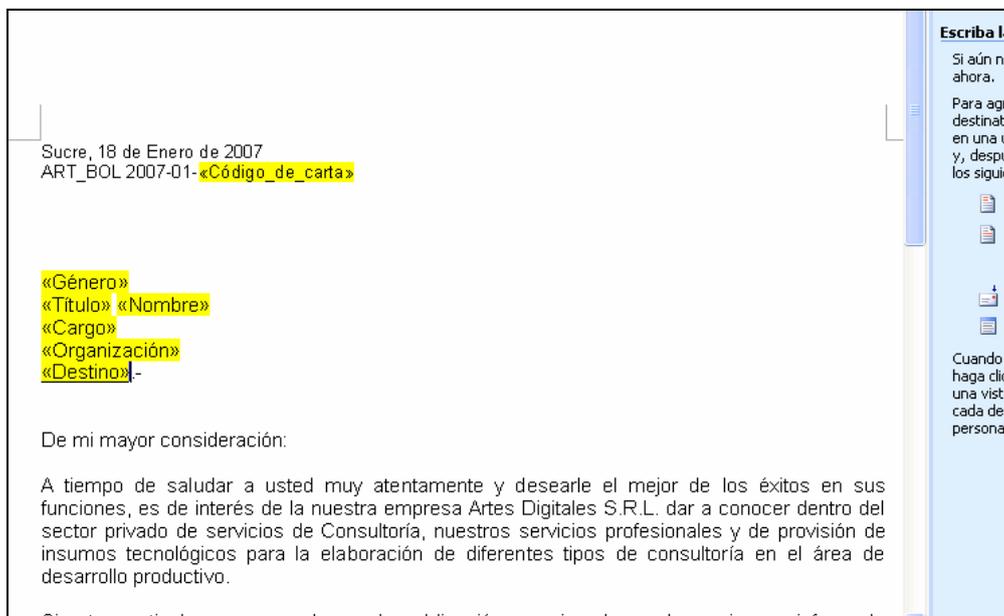


Luego de seleccionar la opción se, aprieta el botón Insertar



De esta manera se aprecia que el nombre del campo se modifica por el nombre de la variable que se detalla en la carta entre comillas Ej. "Código\_de\_carta"

A continuación se aprieta el botón Cerrar de la ventana Insertar campo de combinación, para volver a seleccionar nuevamente un nuevo campo que será definido. En el ejemplo se continúa con la selección de la palabra Señor, para añadir el campo Género, luego Dr. para definir el campo Título y así hasta terminar con todos los campos definidos, quedando el documento de la siguiente forma.

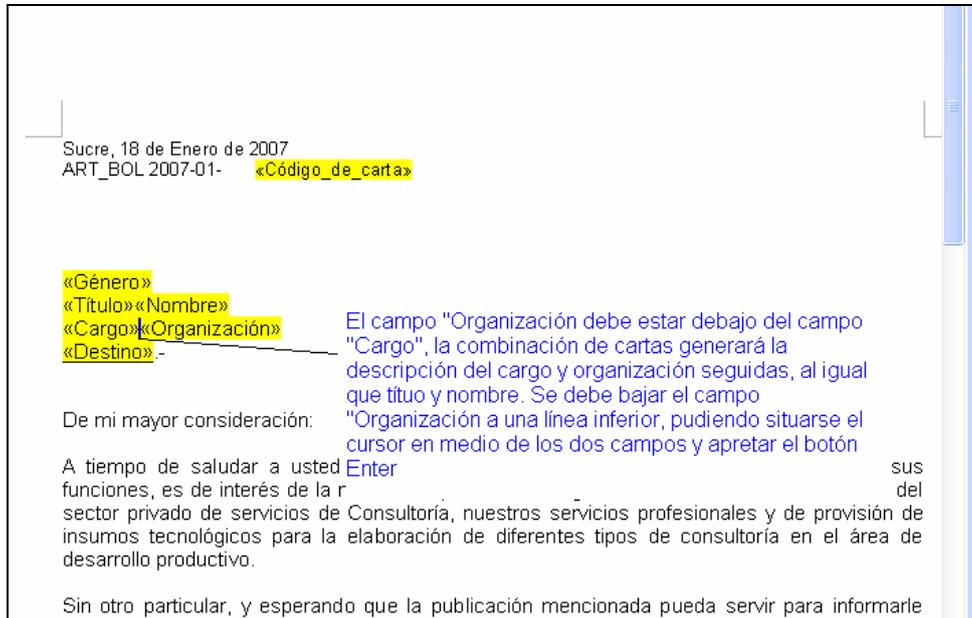


**Nota.- Un aspecto que hay que tener mucho cuidado es que las variables deben estar correctamente colocadas en el documento que se está elaborando, caso contrario el**

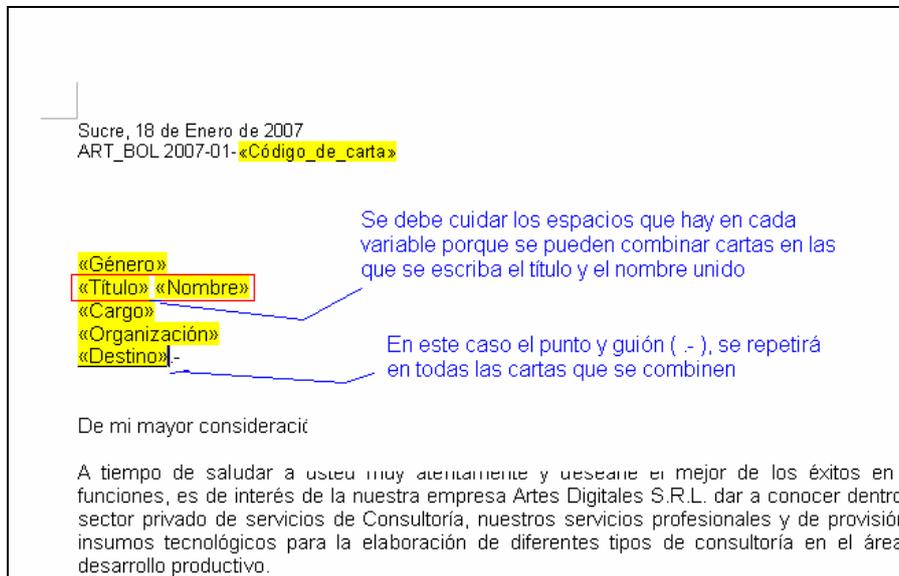
programa de combinación de cartas, generará errores en todas las cartas que se combinen

Por ejemplo:

**INCORRECTO**

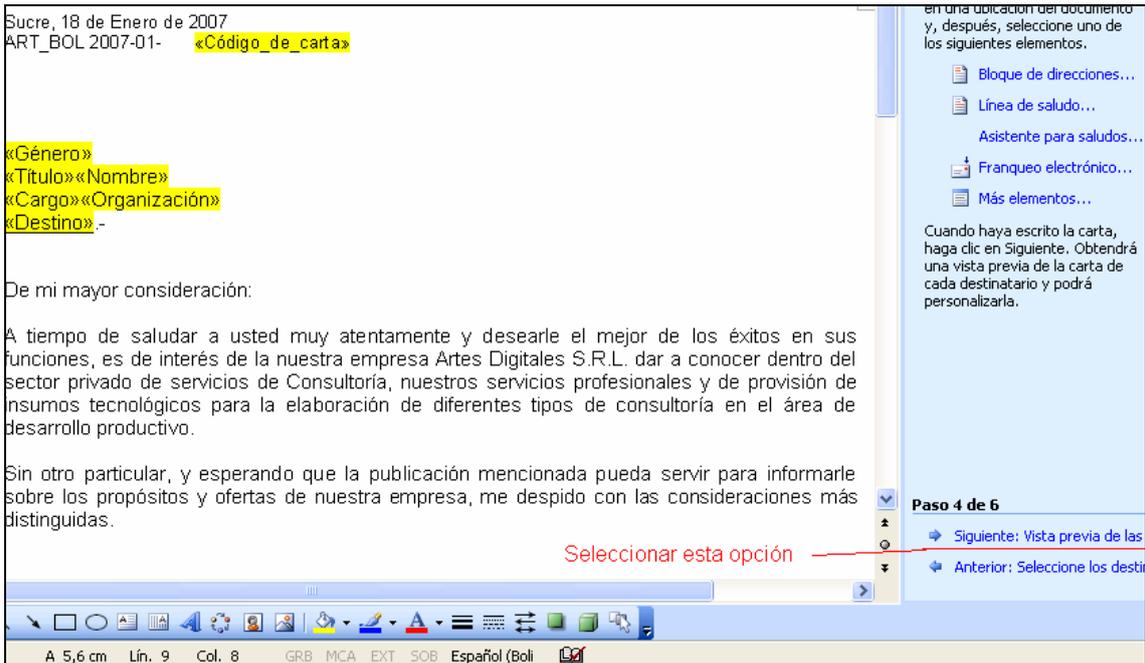


**CORRECTO**

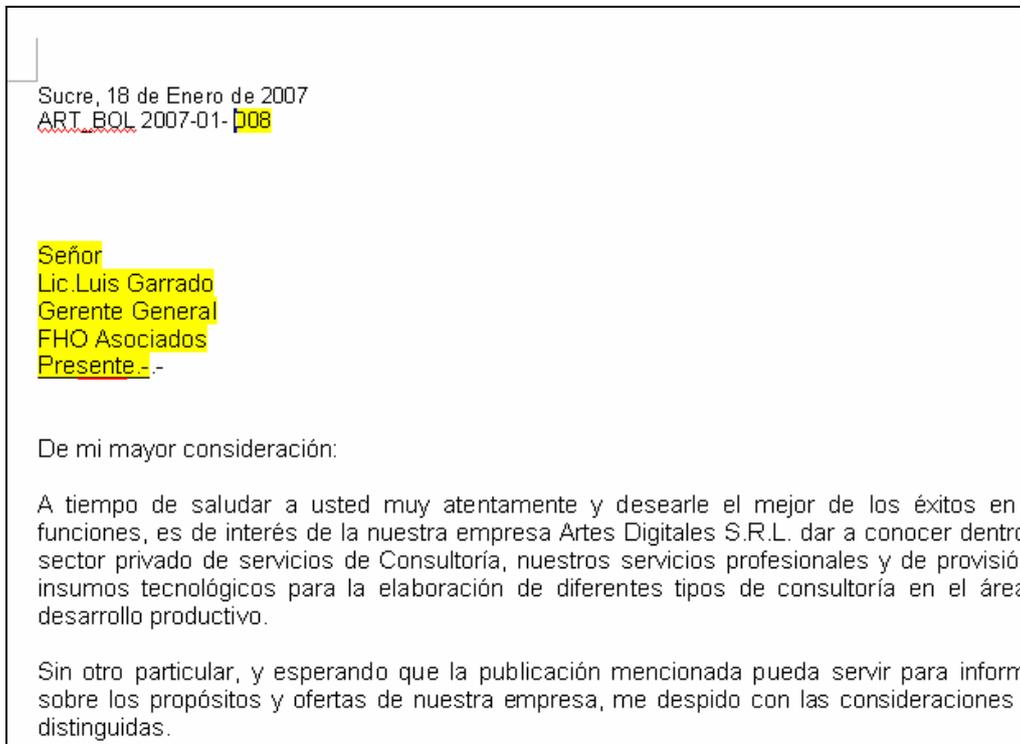


**5º Verificar la vista previa de cartas combinadas**

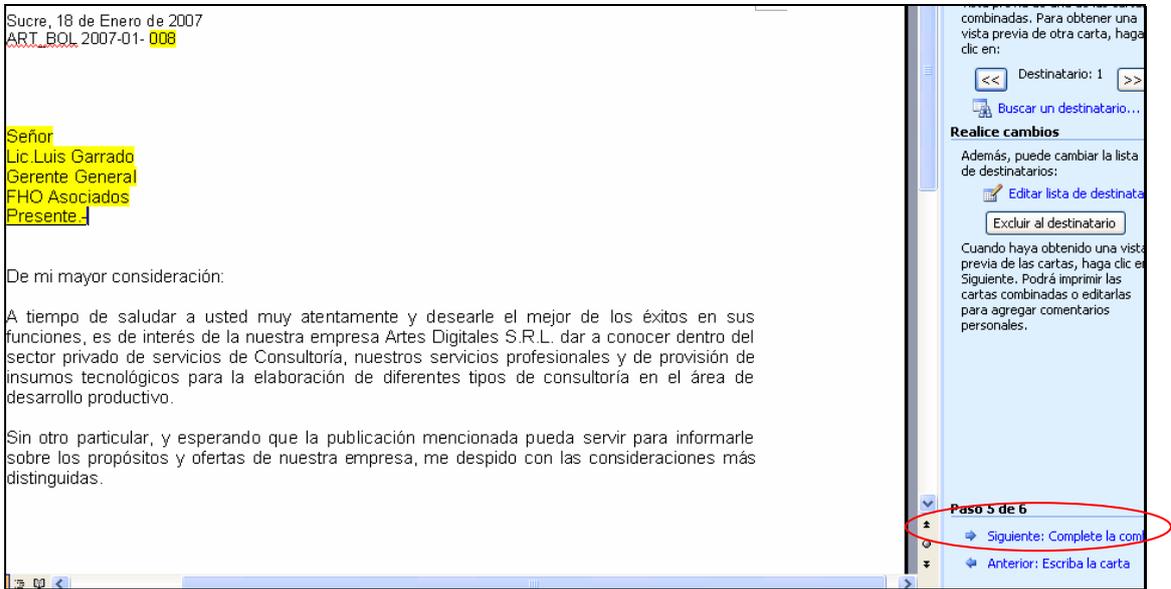
Una vez realizada la definición de campos se puede verificar los resultados de la combinación de cartas, seleccionando la opción **Siguiente: Vista previa de las cartas**, que se encuentra en la parte inferior del menú.



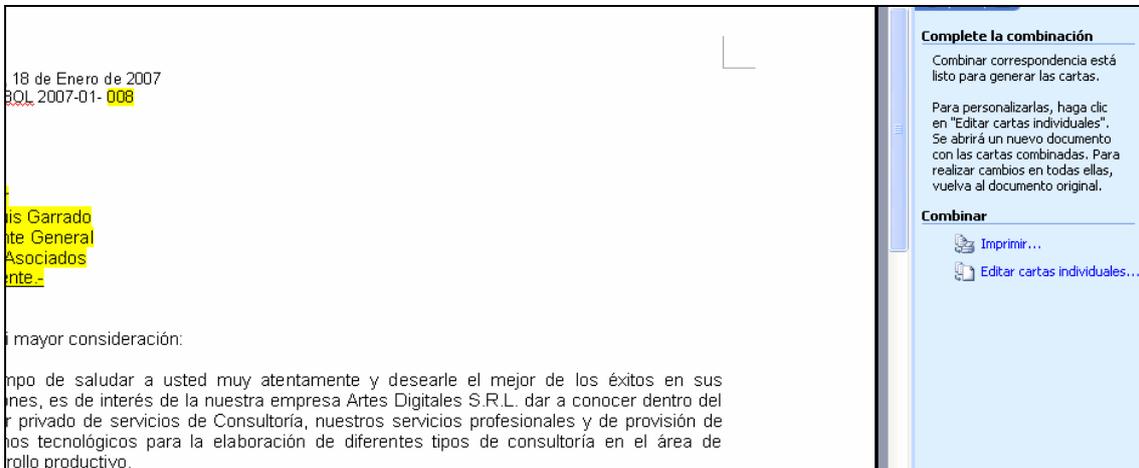
A continuación se puede verificar el resultado previo de la combinación de cartas con los datos del primer destinatario de la lista. Se puede apreciar en el ejemplo que hay un error en el punto y guión (-), presentándose dos veces en el documento, esto se debe a que en la base de datos se elaboró el campo destino con punto y coma (-), después de cada palabra, por lo cual se repite en la combinación, debiéndose proceder a borrar el que no corresponde al campo.



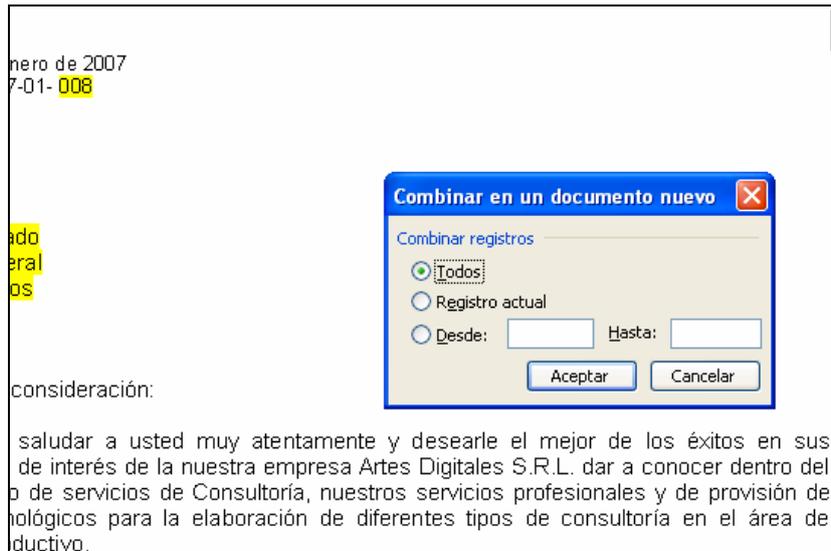
De esta manera queda el documento corregido y listo para la combinación final, seleccionando la opción **Siguiente: Complete la combinación**



De esta manera se despliega un nuevo menú en el que se detallan dos opciones **Imprimir** y **Editar cartas individuales**, se puede seleccionar la segunda opción, **Editar cartas individuales**, para observar el detalle de todas las cartas combinadas.

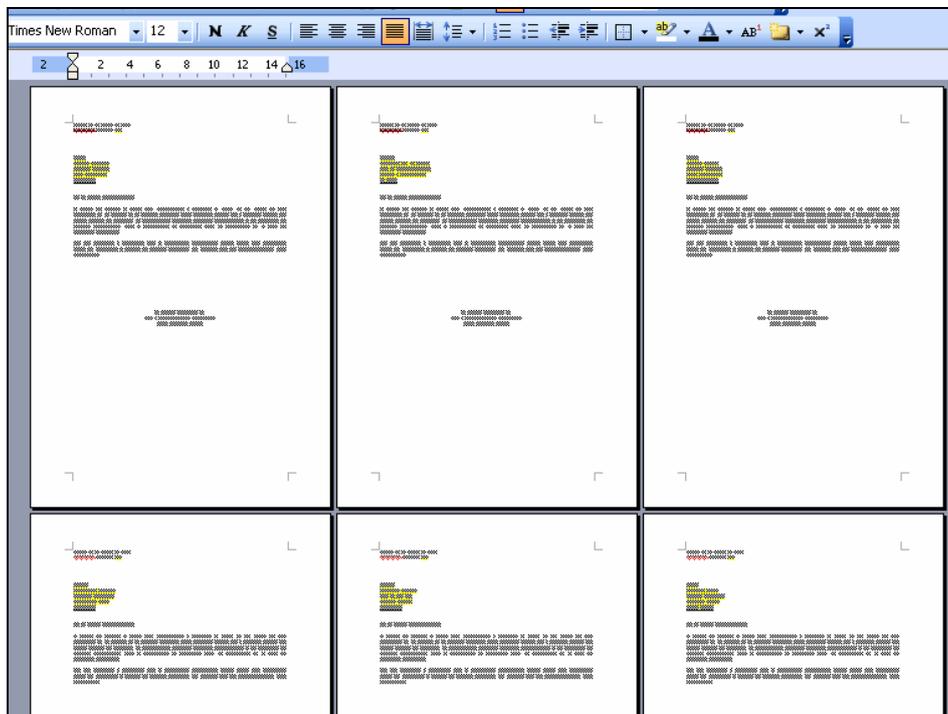


Esto permite desplegar un nuevo menú que permite seleccionar el tipo de combinación de registros mediante tres opciones, Todos, Registro Actual y Desde / Hasta.



Mediante la selección deseada, se puede observar el detalle de las cartas combinadas listas para su impresión final. En el ejemplo se selecciona Todos, seguido del botón Aceptar.

A continuación se genera un nuevo archivo con todas las cartas combinadas tal como se detalla en el ejemplo, que están listas para una última revisión final y su impresión, teniendo la opción de guardar el nuevo documento o desecharlo.

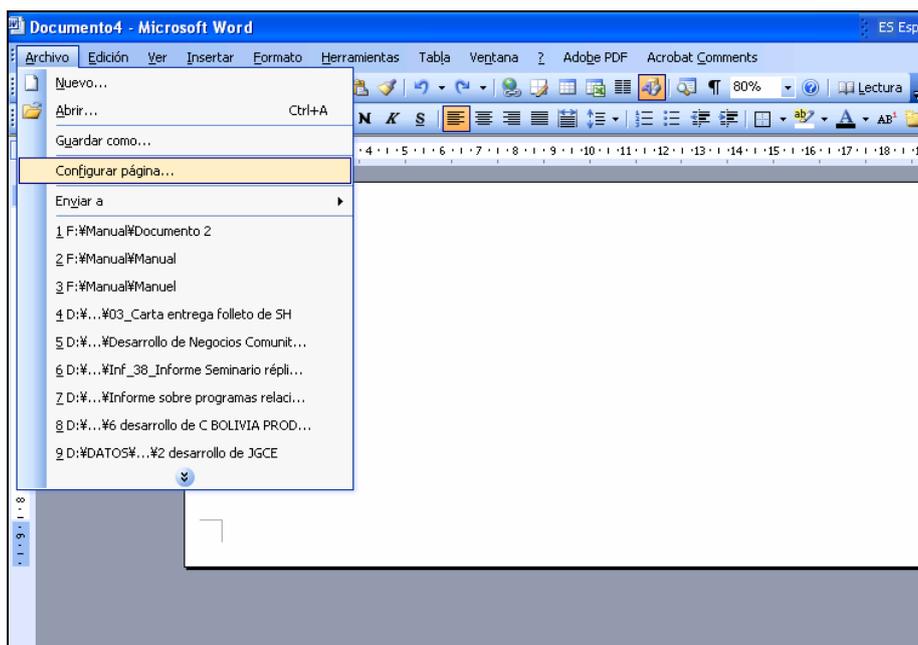


## Combinar Sobres

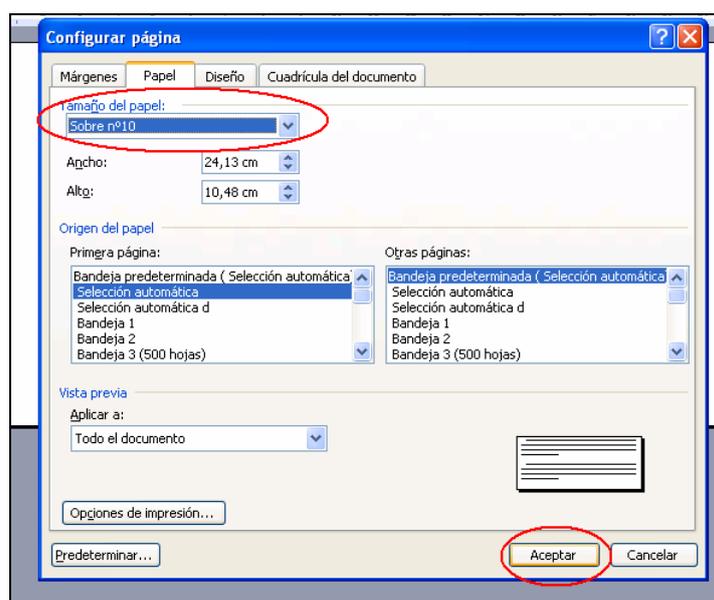
Para combinar sobres, se sugiere los siguientes pasos:

### 1º Crear un nuevo sobre en blanco

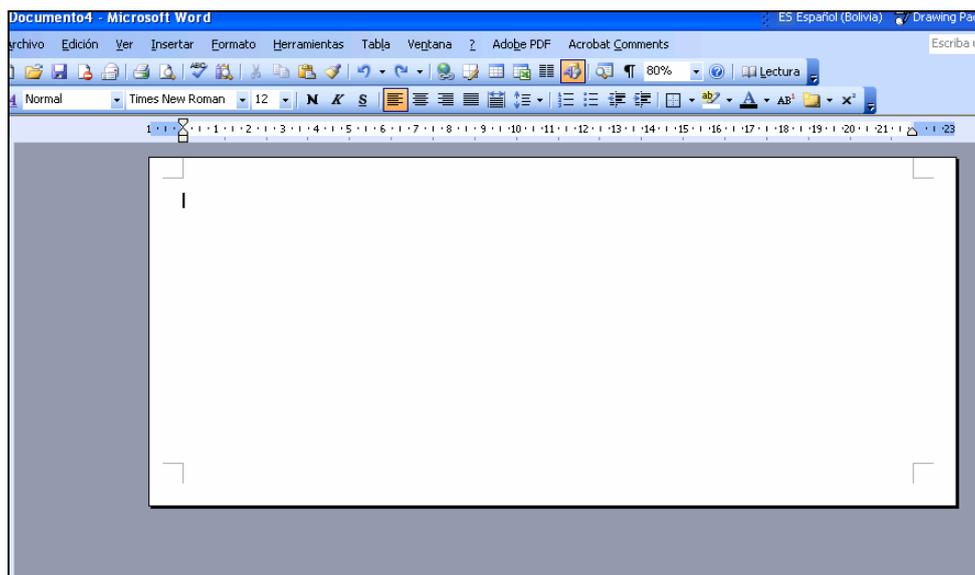
Para este fin se debe seleccionar dentro de un nuevo documento de Word, la opción para crear Sobres y etiquetas, que se encuentra en el menú Herramientas / Cartas y correspondencia, tal como se detalla a continuación:



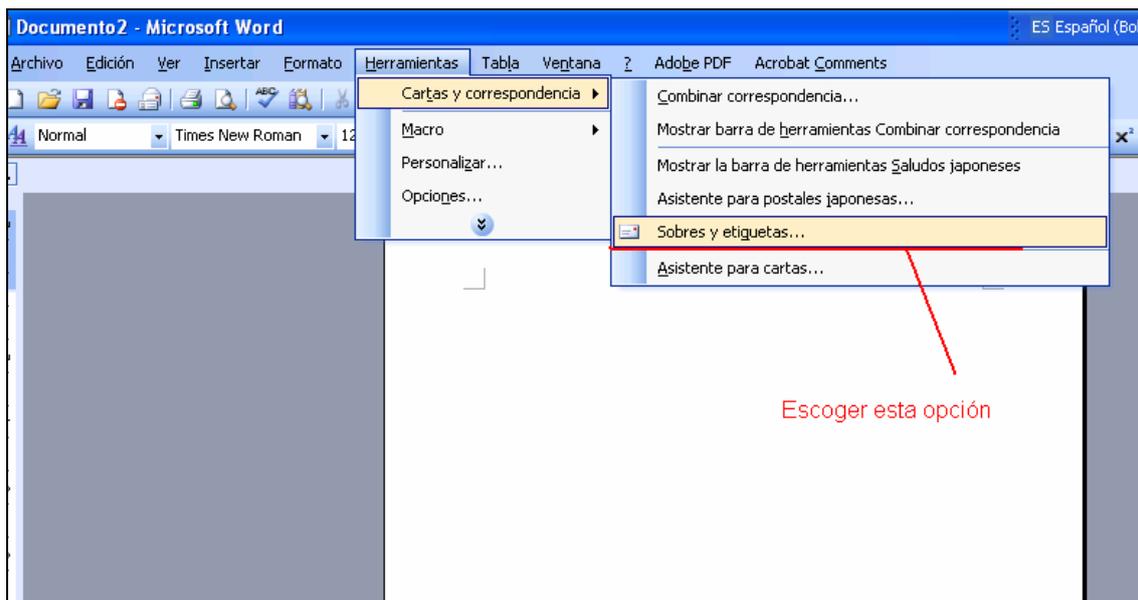
En el menú de Configuración de página, se escoge la opción del Sobre. En el caso de este ejemplo se utilizará el sobre N° 10



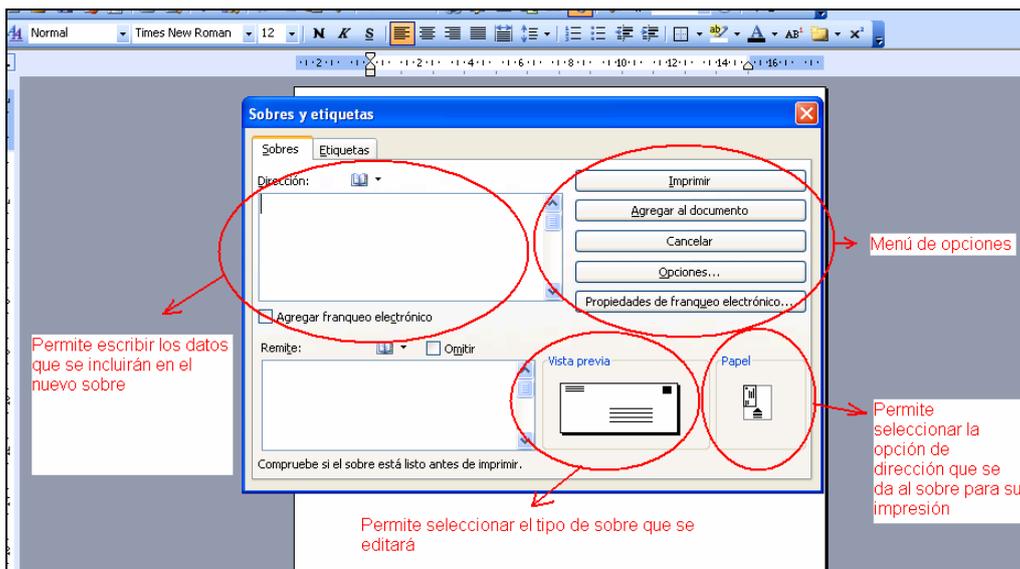
La selección queda de la siguiente forma:



A continuación se escribe el contenido del sobre, pudiendo ser directamente o utilizando la herramienta de edición de sobres como se detalla a continuación:

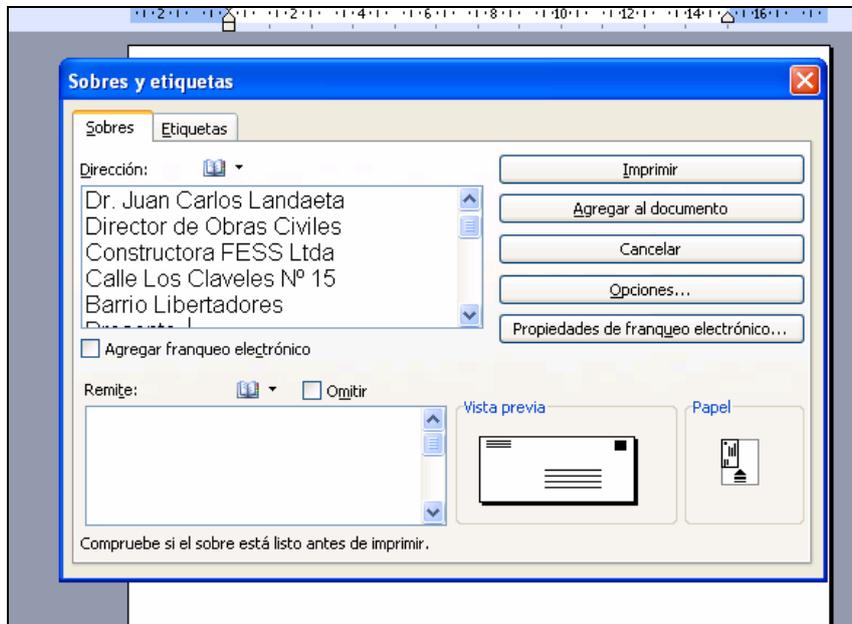


De esta manera se despliega el siguiente menú:



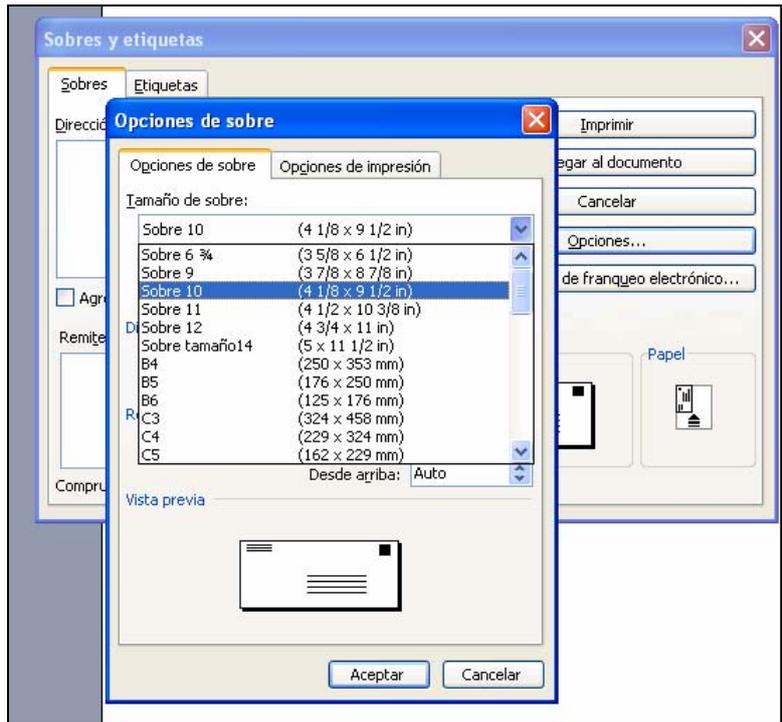
Tal como se aprecia, este menú otorga opciones para la edición de sobres, entre ellas un marco para escribir los datos que se incluirán en el nuevo sobre, un menú de opciones, un botón para seleccionar el tipo de sobre que se editará y un último botón para la dirección que tendrá el sobre para su impresión.

Se puede iniciar la edición del sobre, como ejemplo el siguiente:



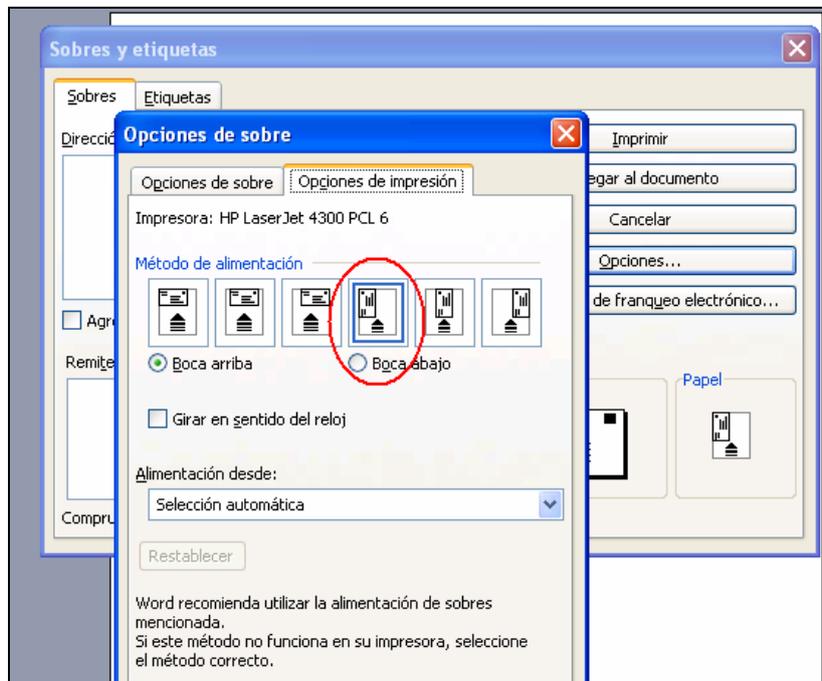
A continuación se puede seleccionar el tipo de sobre en el que se imprimirá, seleccionando el botón **Vista previa**

Esto permite desplegar un menú denominado Opciones de sobre tal como se detalla a continuación:

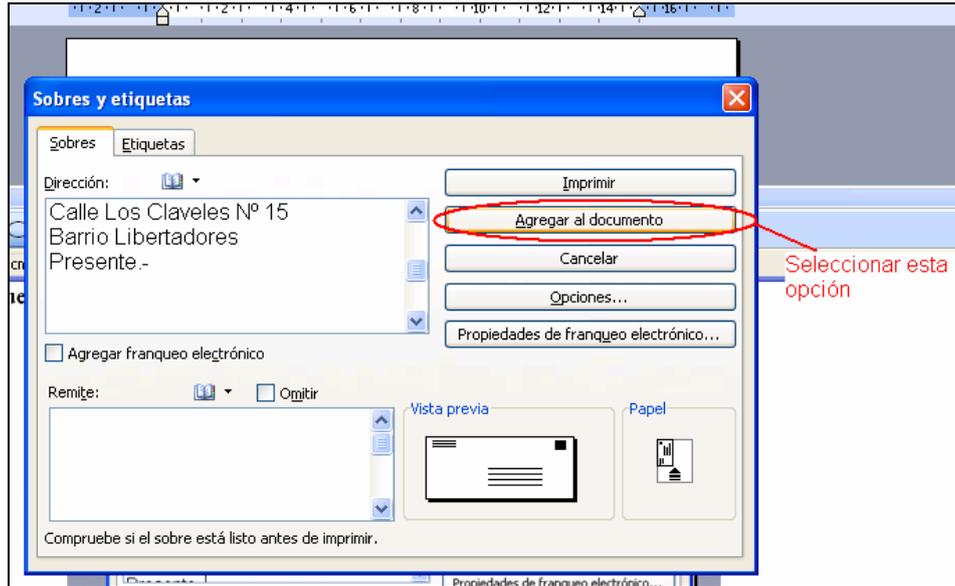


Se selecciona el tipo de sobre en el cual se trabajará, en el caso del ejemplo es el Sobre 10.

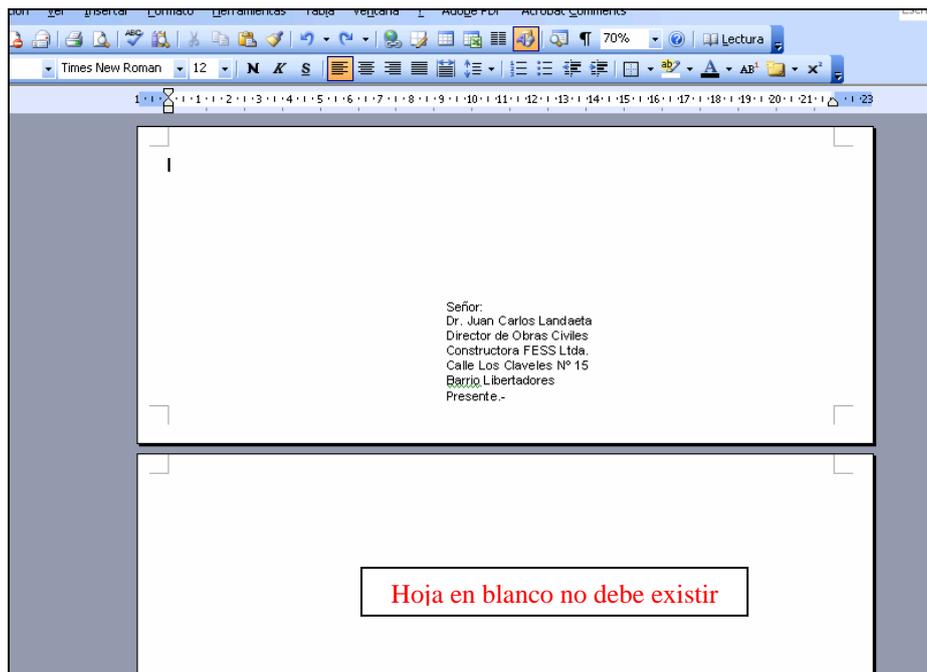
A continuación se puede seleccionar la posición en la que se imprimirá los sobres, que puede depender del tipo de impresora con la que se cuenta, por el tamaño de bandeja de entrada. Comúnmente se aplica el formato predefinido de Word, es decir colocando el sobre ajustado a la bandeja de entrada de la impresora de derecha a izquierda. (A lo largo)



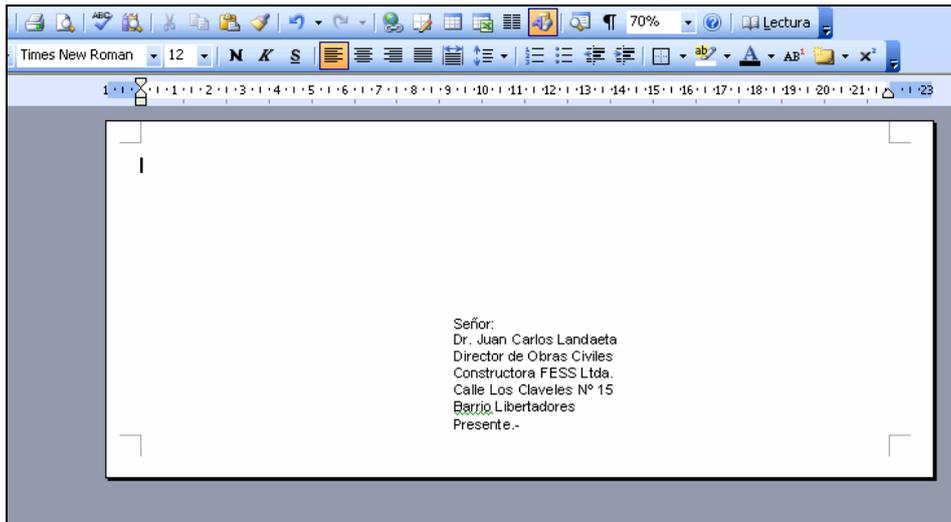
A continuación se agrega los datos al documento con la opción que se detalla:



De esta manera se observa el nuevo sobre como una hoja de Word con el tamaño del sobre que se está editando y se genera un nuevo documento, en el cual se observan los datos que contendrán los sobres.



Nota: Si se verifica una hoja en blanco como en el caso del ejemplo, es necesario borrarla, situando el cursor al extremo izquierdo de la hoja y presionando el botón Delete o Suprimir hasta que desaparezca para que quede de la siguiente forma:



Se puede observar que el sobre requiere de nuevos campos que no se detallaron anteriormente en la base de datos de los destinatarios como dirección, nombre del barrio o zona, asimismo puede añadirse número telefónico o casilla. Para este fin se procede a añadir estos datos en la base de datos que se elaboró con el nombre de Lista de Destinatarios en Excel, anteriormente.

Microsoft Excel - Lista de destinatarios

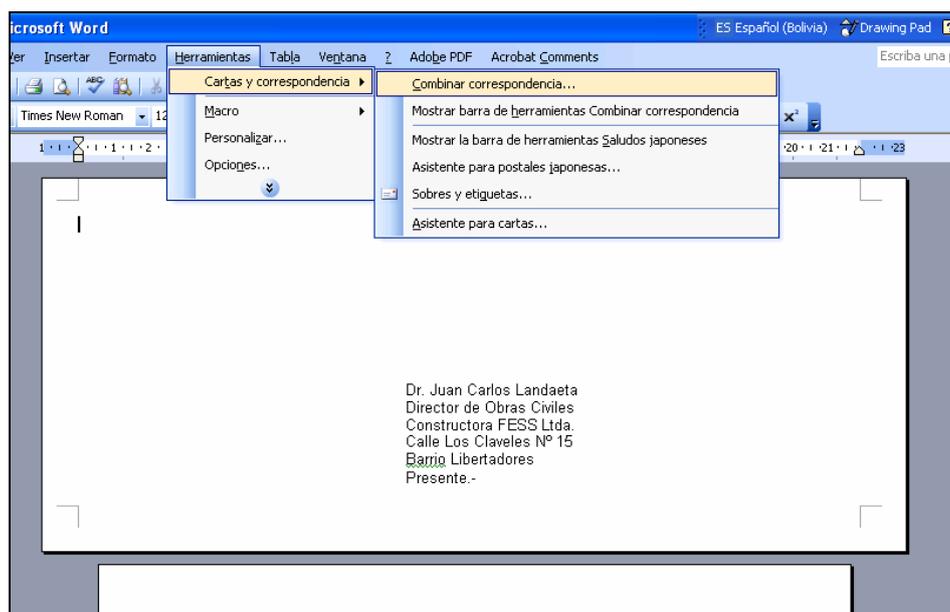
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Código de carta	Género	Título	Nombre	Cargo	Organización	Destino	Dirección	Zona		
2	008	Señor	Lic.	Luis Garrado	Gerente General	FHO Asociados	Presente.-				
3	009	Señora	Lic.	Oscar De La Renta	Jefa de Representación	Loredó y Consultores	La Paz.-				
4	010	Señor	Dr.	Juan Porcel	Gerente General	SOS consultores	Cochabamba.-				
5	011	Señora	Prof.	Juana Tartarini	Directora Ejecutiva	Consultora Norte	Presente.-				
6	012	Señora	Arq.	Luisa Garrón	Jefa de RR PP	Estudio Garrón	Presente.-				
7	013	Señor	Sr.	Lucas Rojas	Director Ejecutivo	Consulta S.R.L.	Santa Cruz.-				
8	014	Señor	Lic.	Roger Montavo	Jefe de Comercialización	CESCO	Cochabamba.-				
9	015	Señor	Tec.	Mauricio Rojas	Director de Compras	Diosesis Bolivia	Cochabamba.-				
10	016	Señora	Sra.	María Elena Gordillo	Jefa de Administración	Gordillo y Asociados	La Paz.-				
11	017	Señora	Sra.	Josefina Campos	Jefa de Ventas	CAMPO S.A.	Tarija.-				
12	018	Señora	Dra.	Fabiola Dolores	Contadora General	Comunica S.R.L.	Potosí.-				
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

Añadir nuevos campos Dirección y Zona

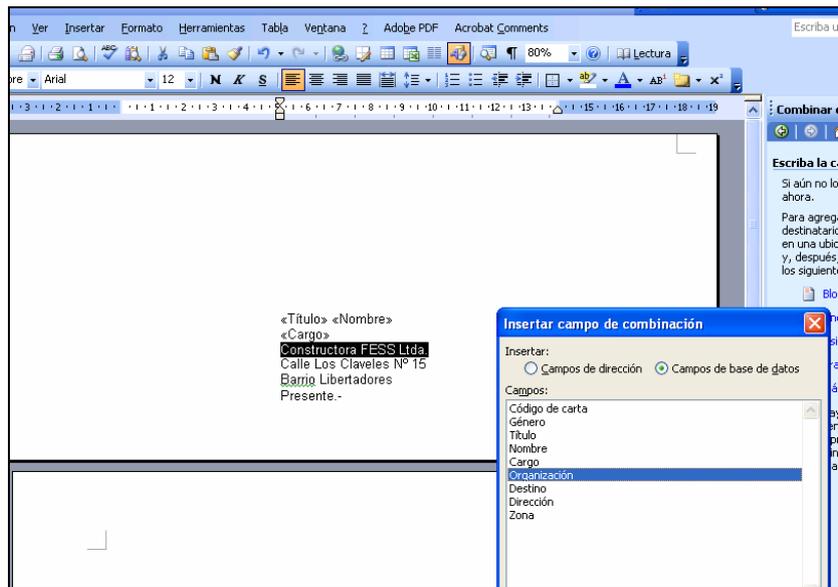
Luego completar la lista, grabar y salir de la hoja de Excel “Lista de destinatarios”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código de carta	Género	Título	Nombre	Cargo	Organización	Destino	Dirección	Zona
2	008	Señor	Lic.	Luis Garrado	Gerente General	FHO Asociados	Presente.-	Calle La Jironda N° 12	Libertadores Bajo
3	009	Señora	Lic.	Oscar De La Renta	Jefa de Representación	Loredo y Consultores	La Paz.-	Av. Los Tajibos N° 15	Alto Tunupa
4	010	Señor	Dr.	Juan Porcel	Gerente General	SOS consultores	Cochabamba.-	Av. Jaime Mendoza N° 123	Barrio Sur
5	011	Señora	Prof.	Juana Tartarini	Directora Ejecutiva	Consultora Norte	Presente.-	Calle Gutierrez C N° 12	Zona Central
6	012	Señora	Arq.	Luisa Garrón	Jefa de RR PP	Estudio Garrón	Presente.-	Calle Rupertino Vega N° 1	Zona Central
7	013	Señor	Sr.	Lucas Rojas	Director Ejecutivo	Consulta S.R.L.	Santa Cruz.-	Av. Germán Busch N° 1890	Villa Norita
8	014	Señor	Lic.	Roger Montavo	Jefe de Comercialización	CESCO	Cochabamba.-	Camino a Sacaba Km. 12	Villa Armonía
9	015	Señor	Tec.	Mauricio Rojas	Director de Compras	Diosesis Bolivia	Cochabamba.-	Calle Luis Hernandez N° 13	Barrio Sur
10	016	Señora	Sra.	Maria Elena Gordillo	Jefa de Administración	Gordillo y Asociados	La Paz.-	Calle Girasoles N° 23	Barrio Tokio
11	017	Señora	Sra.	Josetina Campos	Jefa de Ventas	CAMPO S.A.	Tarija.-	Calle Villamontes N° 56	Barrio Centro B
12	018	Señora	Dra.	Fabiola Dolores	Contadora General	Comunica S.R.L.	Potosí.-	Calle Topater N° 34	Zona Miraflores
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

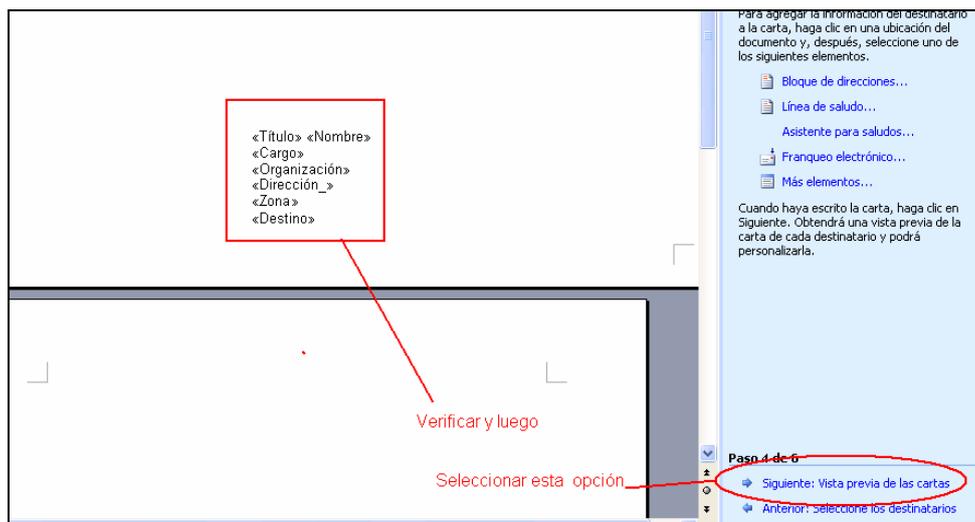
A continuación se procede de manera similar a la combinación de sobres que se detalló anteriormente, es decir estableciendo los campos de combinación que se requieren para las distintas variables, con el cuidado respectivo en el orden de la asignación de campos.



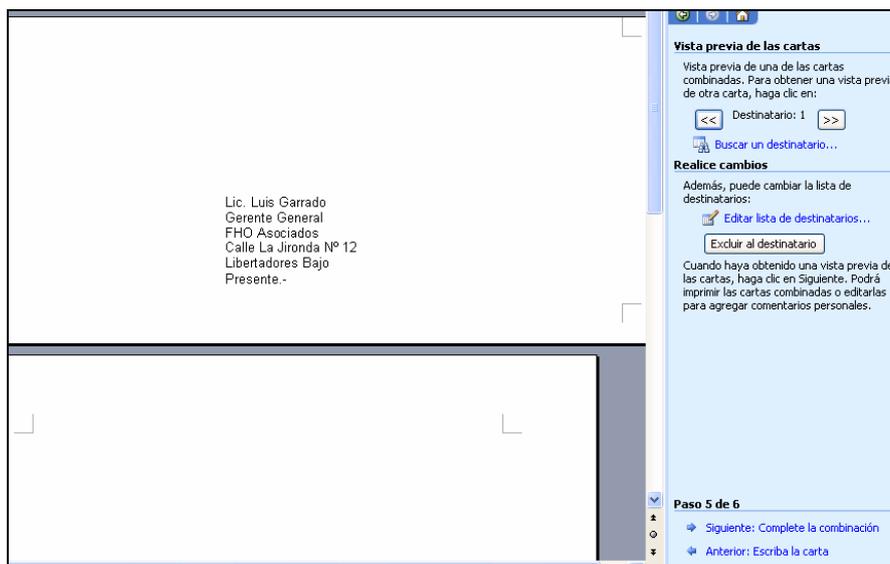
Se selecciona el dato que se combinará, insertando el campo que se requiere combinar.



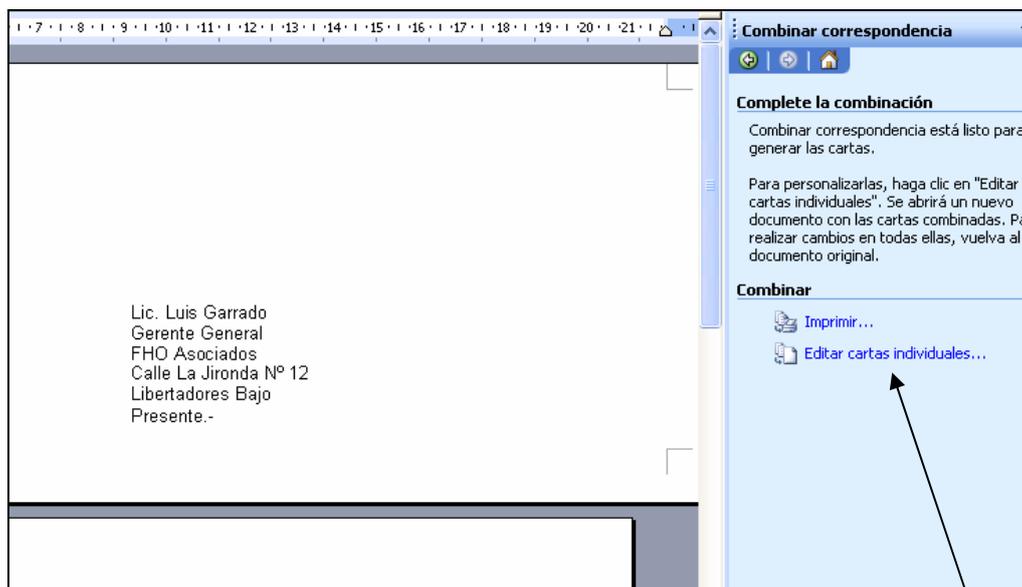
Por último queda el sobre con todos los campos asignados de la siguiente forma:



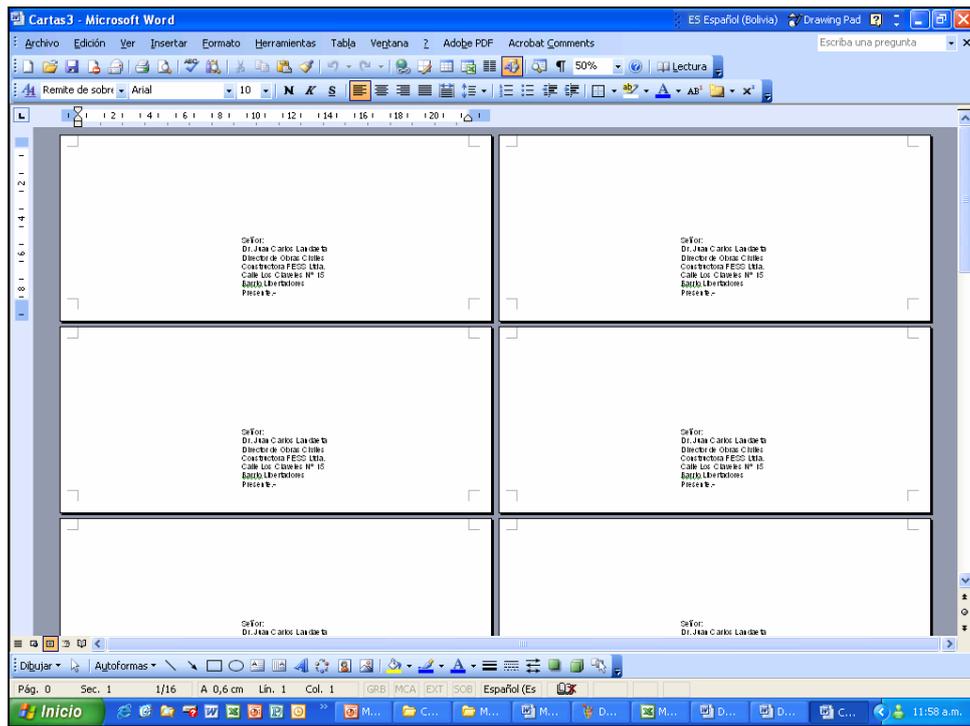
A continuación se selecciona la opción **Siguiente: Vista previa de las cartas**



De esta manera se finaliza la combinación de sobres, seleccionando la opción final de **Siguiente: Complete la combinación**, que permitirá desplegar un nuevo menú con las opciones **Imprimir** y **Editar cartas individuales**.



Para finalizar la combinación de sobres, se selecciona la opción **Editar cartas individuales...**



Se observa los sobres combinados que se pueden verificar por última vez e imprimir, con el cuidado de colocar los sobres tal como se sugirió en la bandeja de entrada de la impresora