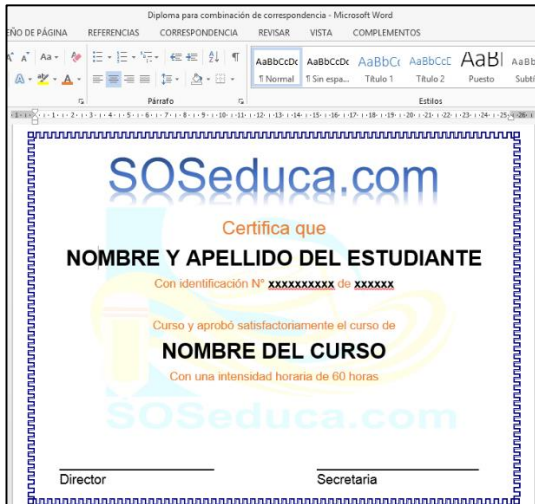
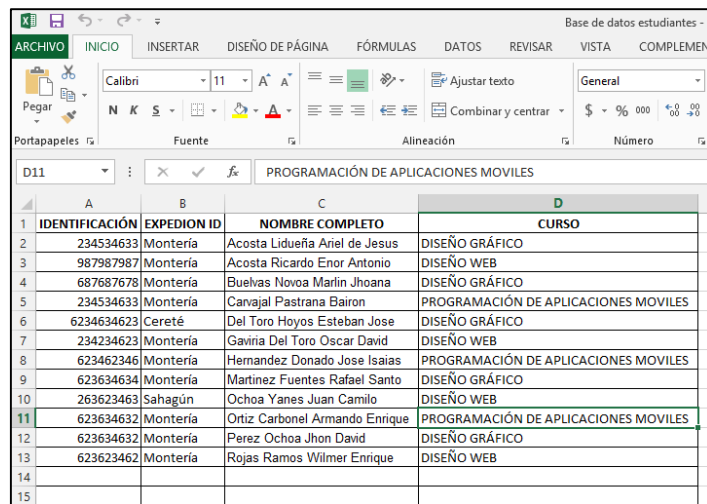




### COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

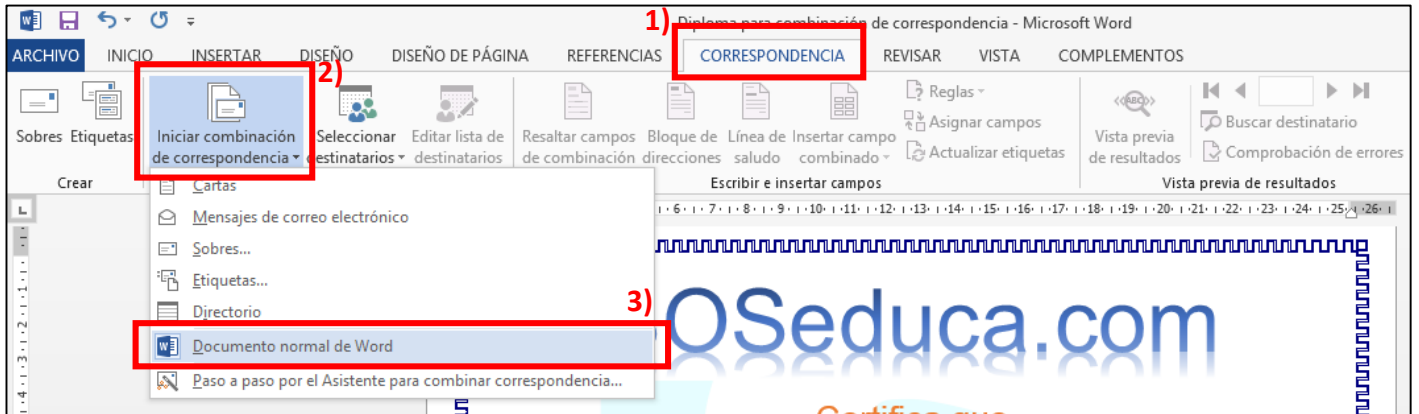
La combinación de correspondencia consiste en realizar un documento de Word a manera de formato, que obtendrá información de una base de datos (por ejemplo una hoja de Excel), con el fin de multiplicar un solo documento por la cantidad de datos que contenga la base de datos. De esta manera se ahorra tiempo al realizar un solo formato que permitirá crear mágicamente muchos más con sus respectivos datos individuales.

A continuación tenemos un diploma previamente diseñado, al igual que la base de datos hecha en Excel, la idea es realizar la combinación de correspondencia para elaborar rápidamente un diploma para cada estudiante:

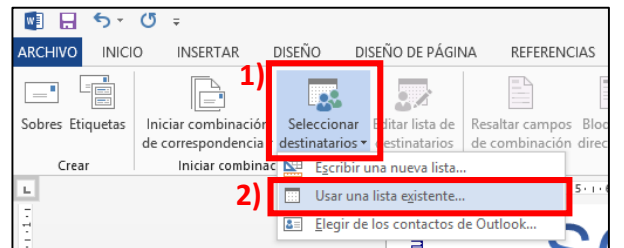



	A	B	C	D
1	IDENTIFICACIÓN	EXPEDICION ID	NOMBRE COMPLETO	CURSO
2	234534633	Montería	Acosta Lidueña Ariel de Jesus	DISEÑO GRÁFICO
3	987987987	Montería	Acosta Ricardo Enor Antonio	DISEÑO WEB
4	687687678	Montería	Bueñas Novoa Marlin Jhoana	DISEÑO GRÁFICO
5	234534633	Montería	Carvajal Pastrana Bairon	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES MOVILES
6	6234634623	Cereté	Del Toro Hoyos Esteban Jose	DISEÑO GRÁFICO
7	234234623	Montería	Gaviria Del Toro Oscar David	DISEÑO WEB
8	623462346	Montería	Hernandez Donado Jose Isaías	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES MOVILES
9	623634634	Montería	Martinez Fuentes Rafael Santo	DISEÑO GRÁFICO
10	263623463	Sahagún	Ochoa Yanes Juan Camilo	DISEÑO WEB
11	623634632	Montería	Ortiz Carbonel Armando Enrique	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES MOVILES
12	623634632	Montería	Perez Ochoa Jhon David	DISEÑO GRÁFICO
13	623623462	Montería	Rojas Ramos Wilmer Enrique	DISEÑO WEB
14				
15				

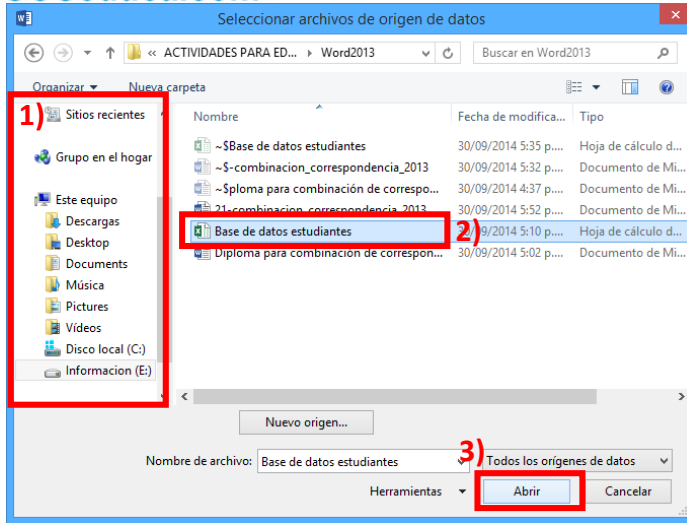
- 1) El primer paso después de tener elaborado el diploma y la base de datos, consiste en hacer clic en la opción **CORRESPONDENCIA** en la cinta de opciones, luego **Iniciar combinación de correspondencia** y después clic en **Documento normal de Word**, como muestra la siguiente imagen:



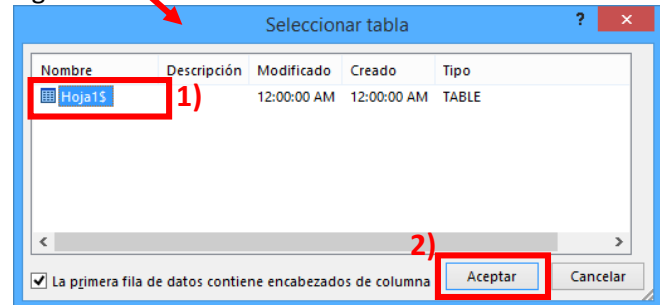
- 2) Luego haga clic en la herramienta **Seleccionar destinatarios**, y después clic en la opción **Usar una lista existente**, como muestra la imagen a continuación:



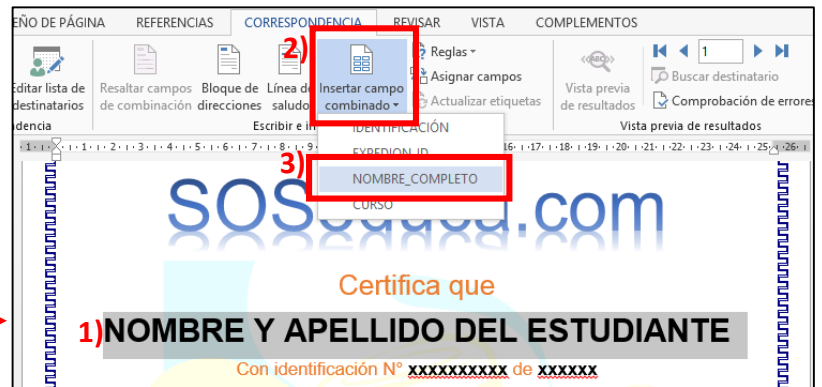
- 3) Aparecerá una ventana de nombre **"Seleccionar archivos de origen de datos"** en donde debemos localizar la base de datos, en este caso el archivo de Excel donde tenemos los datos de los estudiantes; para seleccionarlo y hacer clic en el botón **Abrir** como muestra la siguiente imagen:



4) Luego seleccione la hoja que contiene los datos de los estudiantes dentro del archivo de Excel y haga clic en el botón **Aceptar**; para este ejemplo los datos están en la Hoja 1 del libro de Excel, así lo muestra la imagen siguiente:



5) Una vez realizados los pasos anteriores, proceda a **Insertar campo combinado** en el respectivo lugar del diploma donde usted desea que aparezcan; en este ejemplo empezaremos con en nombre del estudiante, por lo que **seleccionamos el texto "nombre y apellidos del estudiante"** para reemplazarlo con el campo **NOMBRE\_COMPLETO** del archivo de Excel; como muestra la imagen: →

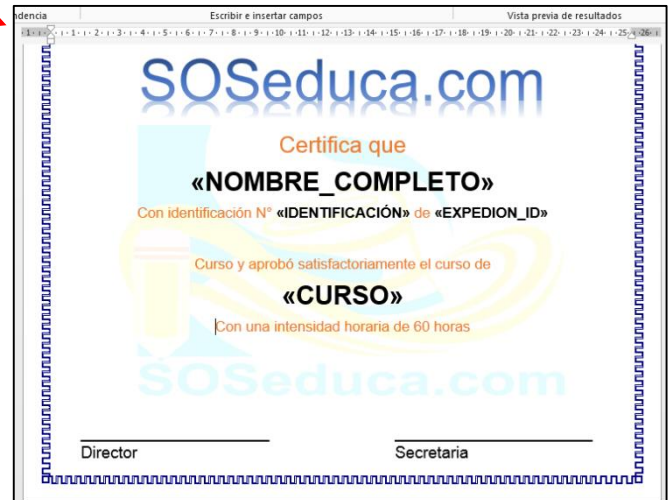


6) Como resultado obtenemos <<NOMBRE\_ COMPLETO>> como se muestra en la siguiente imagen:

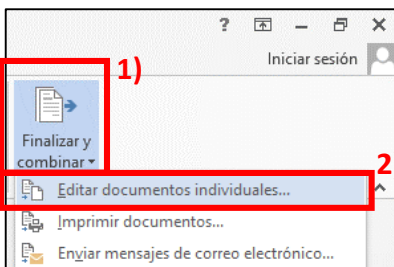


Así debemos hacer con cada uno de los campos y datos necesarios en el diploma.

**Seleccionar o borrar el texto que no necesitamos para insertar el nuevo campo combinado**, para este ejemplo lo hacemos con la identificación, lugar de expedición del documento y el nombre del curso; quedando como resultado el diploma de la siguiente forma: →



7) Finalmente, sino hay más detalles que corregir, se procede a **Finalizar y combinar**; seleccionando la opción **Editar documentos individuales**.



Después de esta última acción y confirmarla con **Aceptar**, Word generará un documento nuevo donde habrán una hoja de diploma con los datos de cada estudiante. Guárdelo o imprímalo según su necesidad.