

# UNITAT

## COMBINAR CORRESPONDÈNCIA

### 1 Combinar

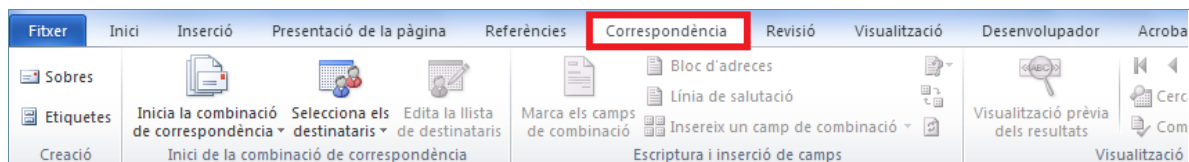
Aquesta opció de Ms Word genera documents, etiquetes postals o qualsevol altre tipus de document combinat, a partir d'una llista de dades i un document model principal. La llista de dades rep el nom d'Origen de dades, mentre que el document inicial, que s'ha de repetir, rep el nom de Document principal.

La seva utilitat principal és la creació de mailings, és a dir, enviar una carta personalitzada amb el mateix text a un grup determinat de persones diferents.

El document principal conté text i altres elements que han de ser comuns. La font de dades conté la informació que varia. Per exemple, per enviar una carta, el document principal seria la carta amb el text i la font de dades l'arxiu amb els noms i adreces de cada destinatari.

Al document principal s'hi insereixen també els valors de la font de dades mitjançant els camps de combinació. En aquests camps es visualitza la informació variable una vegada combinats els dos documents.

Aquesta opció es treballa des de la banda de pestanyes Correspondència.



**En aquest apartat es treballaran els temes següents:**

- Com crear un document principal.
- Com connectar el document a un origen de dades.
- Modificar el document principal.
- Executar la combinació.

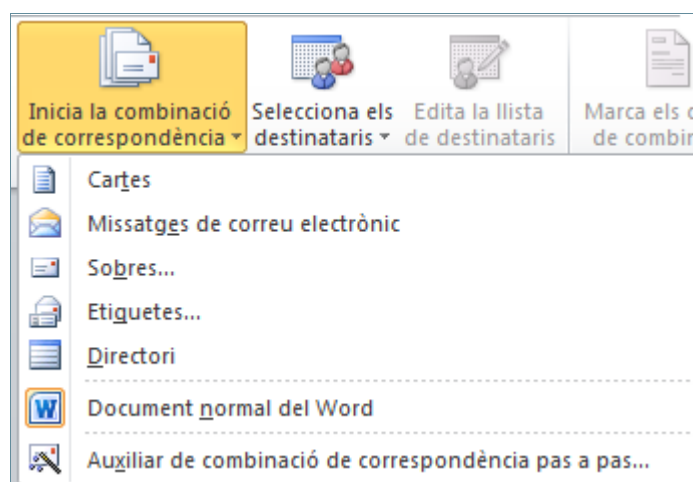
#### 1.1 Crear un document principal

El document principal conté text i altres elements que han de ser comuns. S'insereixen també els valors de la font de dades mitjançant els camps de combinació. En aquests camps es visualitza la informació variable una vegada combinats els dos documents.

En l'exemple següent es veurà com crear una carta model. Cal tenir present que aquest document inclourà el contingut comú per a totes les cartes.

Per crear un document principal:

1. Crear un document nou.
2. Fer clic a la icona Inicia la combinació de correspondència, de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.
3. De les opcions que presenta, fer clic al tipus de document que volem crear. En el nostre cas, per exemple fer clic a Cartes.



Inicia la combinació de correspondència de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència, presenta les opcions següents:

- Cartes: el contingut és el mateix per a tots els destinataris però cada document té una informació específica per a cada destinatari, com el nom, l'adreça, el telèfon, ...
- Missatges de correu electrònic: el contingut és el mateix per a tots els destinataris però cada correu té una informació específica per a cada destinatari, com el nom, l'adreça, el telèfon, ... via email.
- Sobres: el remitent és el mateix en tots els sobres però l'adreça de destí és diferent per a cadascun d'ells.
- Etiquetes: cada etiqueta mostra el nom i l'adreça d'una persona, però el nom i l'adreça de cada etiqueta són únics.
- Directori: per a cada element s'indica el mateix tipus d'informació, com el nom i la descripció, però el nom i la descripció de cadascun és únic.
- Auxiliari de combinació de correspondència pas a pas: permet fer tots els passos de combinar correspondència utilitzant l'ajuda de l'assistent.

## 1.2 Connectar el document a un origen de dades

Una vegada s'ha creat el document principal, hem de definir d'on ha de sortir la llista de les dades. La llista de dades es pot crear directament des de Ms Word, pot ser un arxiu existent o es poden

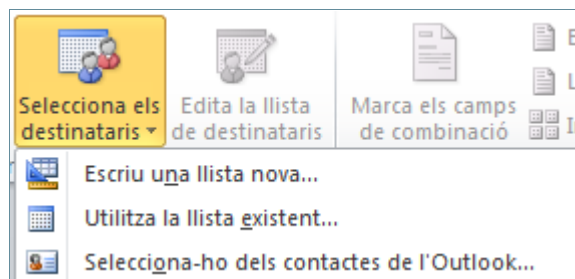
seleccionar les dades de l'agenda d'adreces de correu electrònic que l'usuari tingui instal·lat. A continuació, es treballa un exemple de cadascuna d'aquestes opcions.

### 1.2.1 Crear una llista de dades des de Ms Word

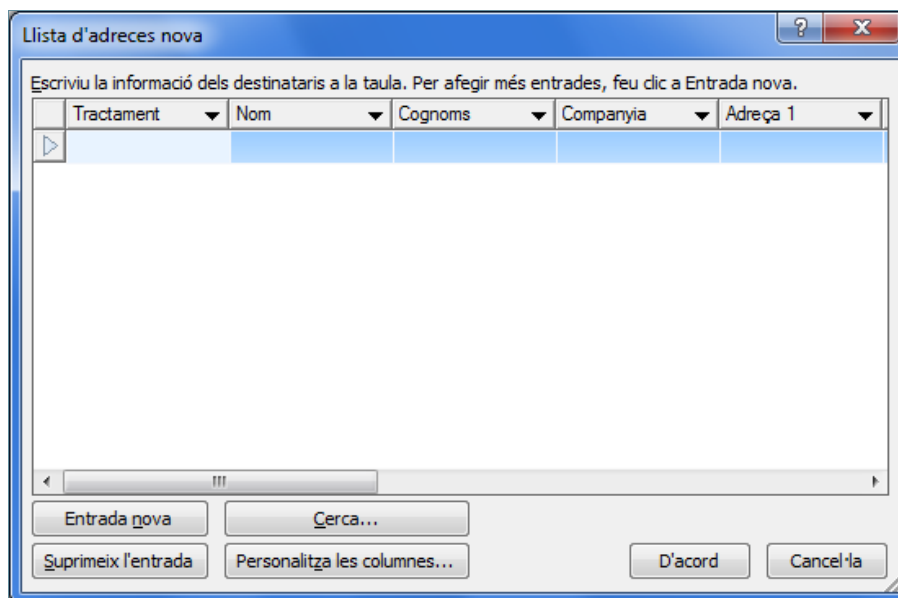
Si la informació que varia per a cada una de les cartes que es vol crear no està introduïda en un arxiu en forma de llista, des de Ms Word podem crear-la. Per fer-ho, s'ha d'organitzar la informació en camps. Primer crearem les capçaleres per a cada camp, és a dir, el títol de cada un, i després introduïrem els registres mitjançant un formulari.

Com a exemple, els camps que cal crear són: Nom, Cognom, Adreça, CodiPostal i Població. Cal:

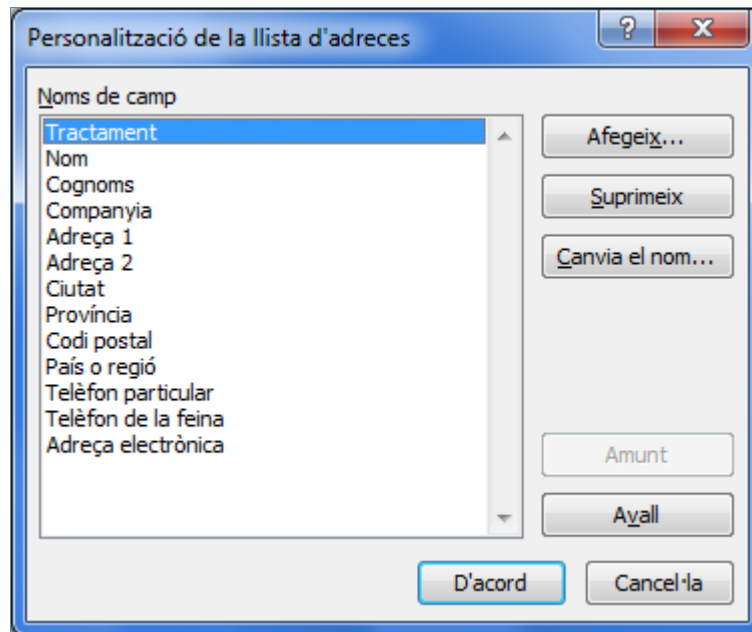
1. Fer clic a la icona **Selecciona els destinataris**, de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.



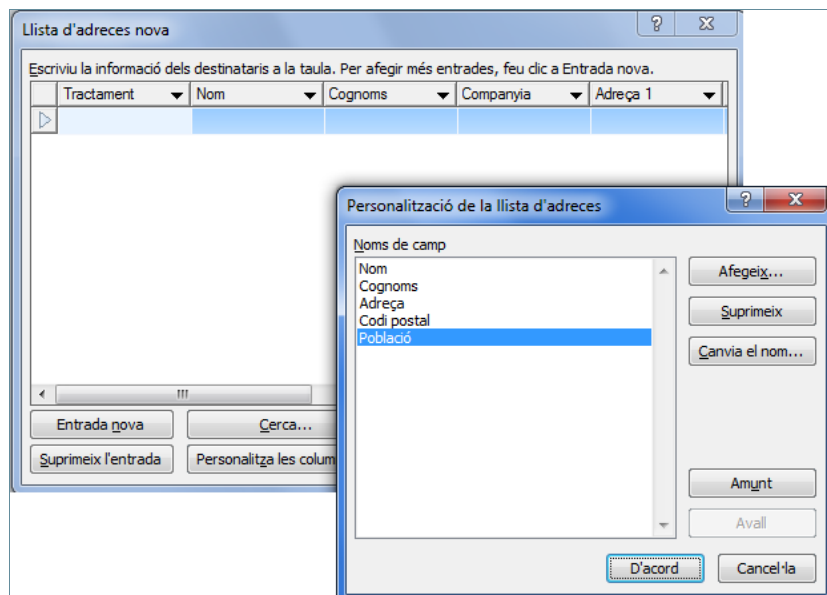
2. De les opcions que presenta, fer clic a la primera, **Escriu una llista nova**.



3. Fer clic al botó **Personalitza les columnes**, per afegir o treure camps segons resulti adient per a la informació que es vol introduir.

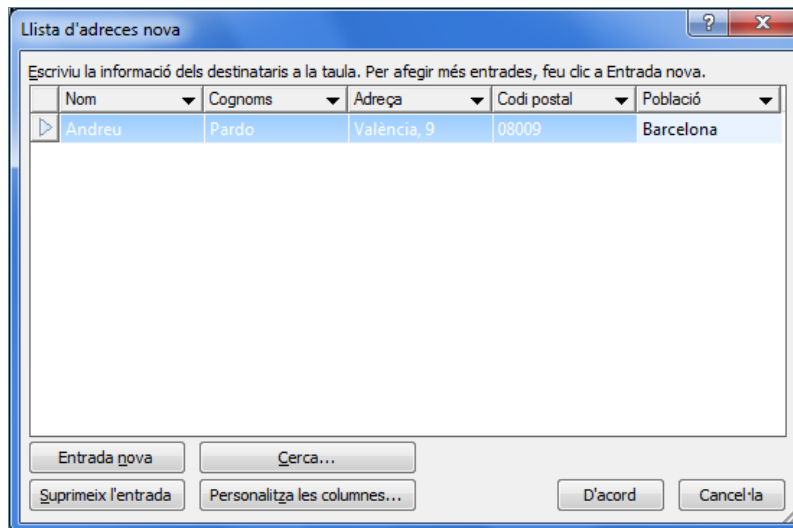


4. A la nova finestra Personalització de la llista d'adreces, seleccionar el camp Tractament, fer clic al botó Suprimeix i fer clic a Sí per confirmar que es vol esborrar.
5. Esborrar els camps de la llista que no interessa mantenir.
6. Fer clic al botó Afegeix, teclejar Cognom i fer clic a D'acord.
7. El camp Cognom es mostra a la finestra Noms de camp.
8. Repetir el mateix procés per crear els camps: Adreça i Població.



9. Fer clic a D'acord i a la finestra Llista d'adreces nova, començar a emplenar les dades de la base de dades a través del formulari que es mostra.

<b>Nom: Andreu</b>	<b>CodiPostal: 08009</b>
<b>Cognom: Pardo</b>	<b>Població: Barcelona</b>
<b>Adreça: València, 9</b>	

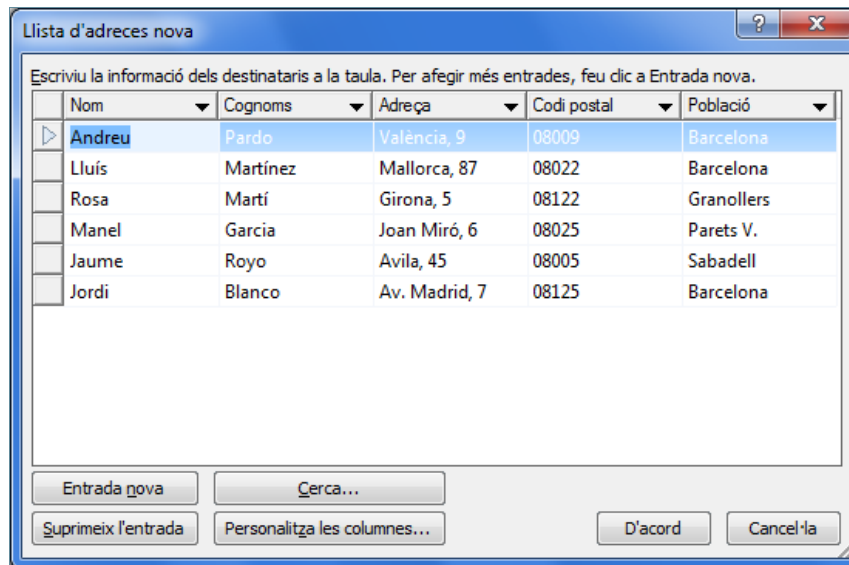


10. Fer clic al botó Entrada nova i introduir les dades. Com a exemple, es poden escriure els valors de la següent mostra:

<b>Nom: Lluís</b>	<b>CodiPostal: 08022</b>
<b>Cognom: Martínez</b>	<b>Població: Barcelona</b>
<b>Adreça: Mallorca, 87</b>	

11. Fer clic al botó Entrada nova i introduir, per exemple, els següents registres:

Nom	Cognom	Adreça	CodiPostal	Població
Rosa	Martí	Girona, 5	08122	Granollers
Manel	Garcia	Joan Miró, 6	08025	Parets V.
Jaume	Royo	Avila, 45	08005	Sabadell
Jordi	Blanco	Av. Madrid, 7	08125	Barcelona



12. Fer clic al botó D'acord. Es mostra la finestra Desa la llista d'adreces.
13. Seleccionar el directori on es vol desar l'origen de dades i, a l'apartat Nom del fitxer, teclejar un nom per a l'origen de dades.
14. Fer clic al botó Desa i a la nova finestra D'acord.

Per introduir més registres o modificar-los una vegada està creada la base de dades, fer clic a la icona Edita la llista de destinataris de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència. A continuació, seleccionar la base de dades creada de l'apartat Origen de les dades i fer clic a Edita.

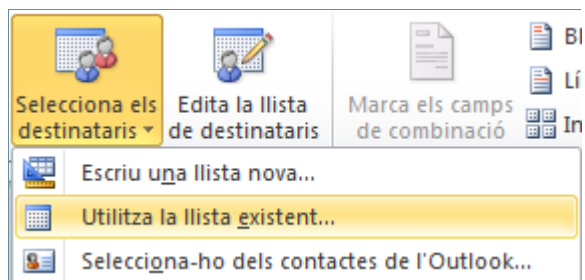
## 1.2.2 Obrir un altre origen de dades

Si la informació que varia per a cada una de les cartes que es vol crear ja està introduïda en un arxiu en forma de llista, només haurem d'especificar la ruta perquè el programa pugui accedir a la informació que hi conté.

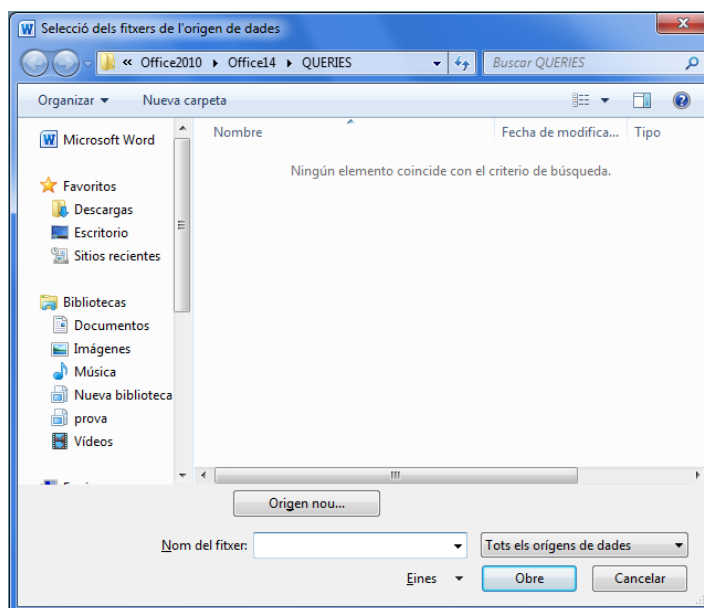
Si es vol assignar una llista o base de dades ja creada diferent a un document principal, Ms Word permet triar el nou origen de dades i seleccionar-ne un altre diferent del qual tenia assignat el document principal. En aquest exemple, seleccionarem les dades d'un fitxer de Ms Excel ja creat.

Per obrir un origen de dades diferent cal:

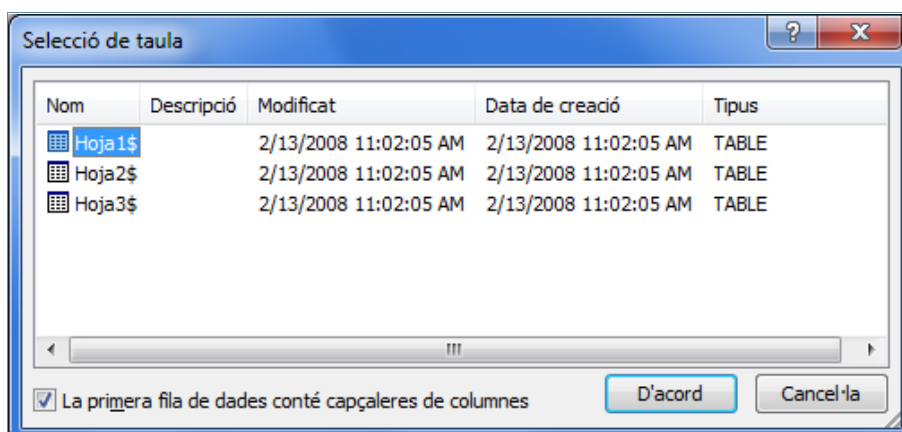
1. Fer clic a la icona Selecciona els destinataris, de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.



- De les opcions que presenta, fer clic a la segona, Utilitza la llista existent.



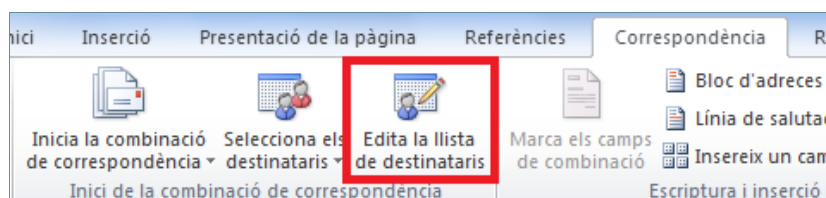
- Triar el directori o carpeta on es troba el fitxer amb la base de dades (ja sigui de Ms Access, de Ms Excel...). En el nostre cas, dins de l'opció Tipus de fitxer, seleccionar Tots els orígens de dades, per exemple.
- Seleccionar l'arxiu de Ms Excel que conté les dades.
- Fer clic a Obrir, seleccionar el full del llibre de Ms Excel on es tenen les dades i prémer D'acord.



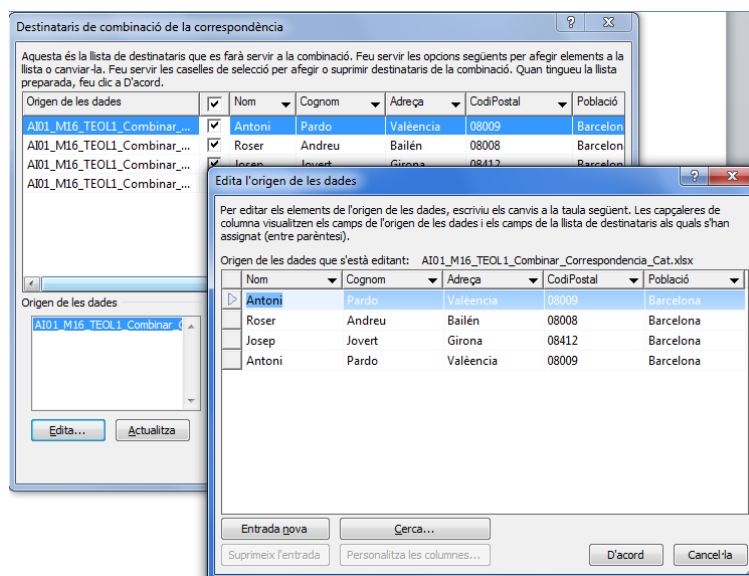
### 1.2.3 Modificar l'origen de dades

Quan es selecciona un origen de dades ja creat es pot modificar la informació, per fer-ho cal seguir els passos que s'expliquen a continuació. Cal:

1. Fer clic a la icona Edita la llista de destinataris de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.

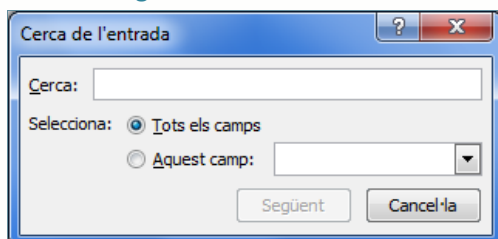


2. A continuació, seleccionar la base de dades associada de l'apartat Origen de les dades i fer clic a Edita.



3. Rectificar les dades que es consideri necessari.
4. Fer clic a Sí per a desar els canvis.
5. Fer clic a D'acord per a sortir.

Per a cercar alguna dada de la base de dades fer clic al botó Cerca, teclejar el text a buscar i fer clic a Següent.



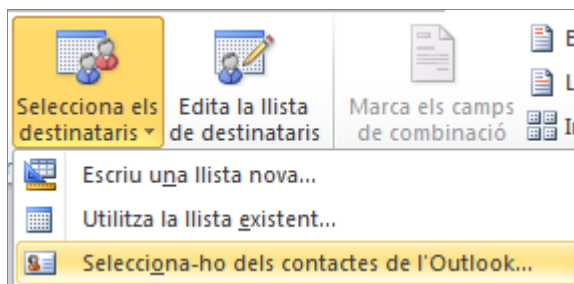


### 1.2.4 Origen de dades dels contactes de Ms Outlook

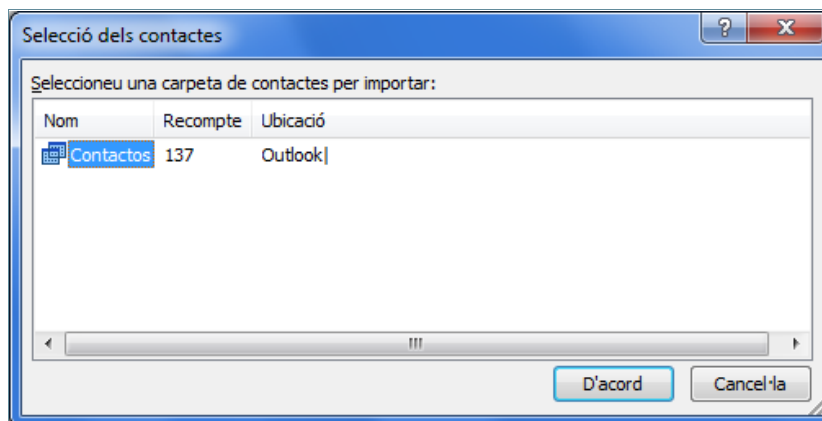
Com ja s'ha comentat, els contactes de Ms Outlook també es poden seleccionar com a origen de dades per al procés de combinar correspondència. Aquesta opció és molt útil si es tenen emmagatzemades les dades de les persones amb les que normalment tenim contacte mitjançant aquesta via.

Per obrir un origen de dades de Ms Outlook cal:

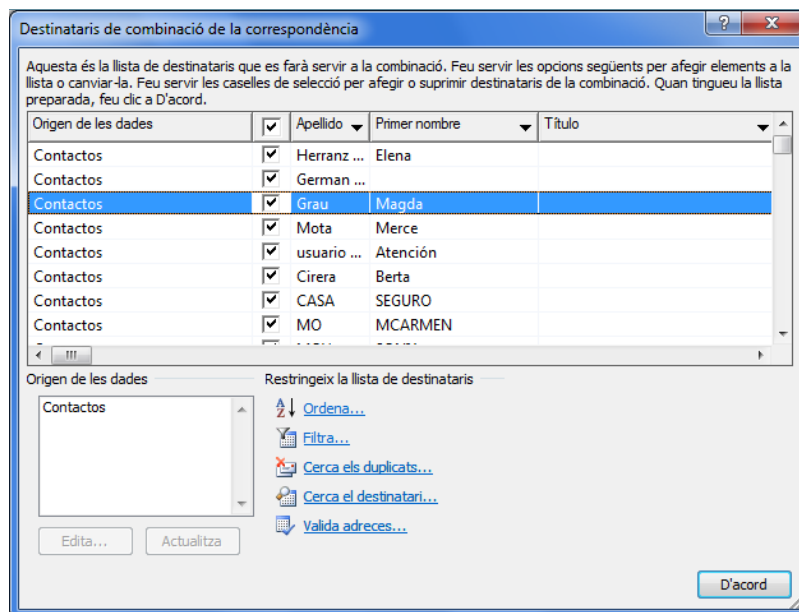
1. Fer clic a la icona **Selecciona els destinataris** de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.



2. Fer clic a **D'acord** per validar que seleccionem les dades del programa de correu electrònic Ms Outlook.
3. A la següent finestra, tornar a validar fent clic a **D'acord**.



4. Si tots els destinataris són correctes, fer clic a **D'acord** perquè Ms Word seleccioni les dades dels contactes de Ms Outlook.



## 1.3 Modificar el document principal

Si encara no hi ha la carta o el document redactat, ara és el moment de fer-ho. Un cop teclejat el text, s'ha d'indicar a Ms Word on ha de sortir cada camp d'informació en el context del document.

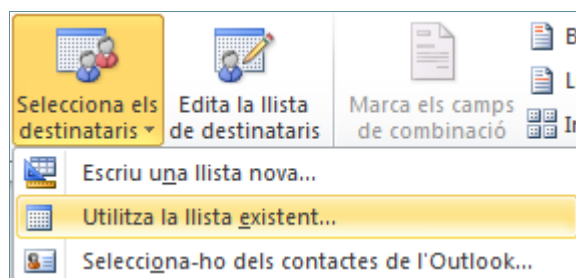
En realitzar la combinació, a la posició on es col·loquen els camps es mostrarà el contingut de cadascun dels registres de la base de dades.

Vegem ara com assignar la base de dades i com inserir els camps de combinació.

### 1.3.1 Assignar l'origen de dades

Com ja s'ha explicat anteriorment, en primer lloc cal assignar l'origen de dades. Recordem a continuació els passos que s'han de seguir per fer-ho. Cal:

1. Fer clic a la icona **Selecciona els destinataris** de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.



2. De les opcions que es mostren, fer clic a la segona, **Utilitza la llista existent**.
3. Triar el directori o carpeta on es troba el fitxer amb la base de dades i seleccionar l'arxiu.

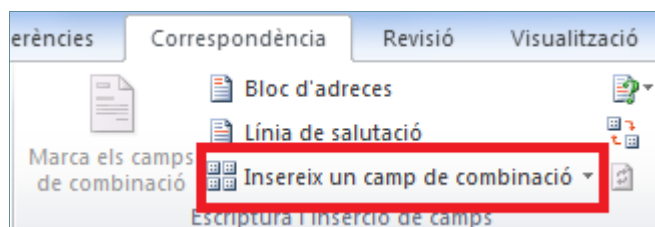
4. Fer clic a Obre.

### 1.3.2 Inserir camps de combinació

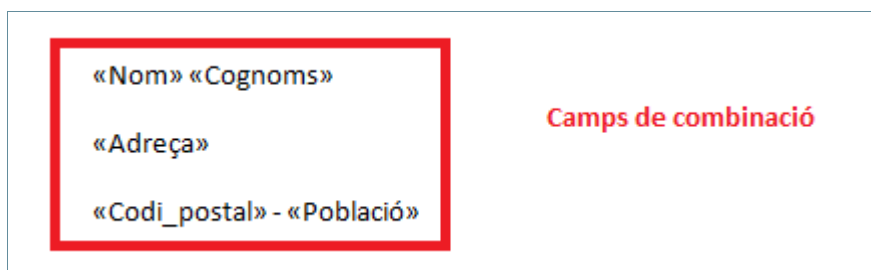
A continuació, un cop seleccionat l'origen de dades, s'ha d'indicar en quines posicions del document s'han de mostrar els camps d'aquest. Recordar que quan s'executi la combinació enlloc dels noms de camps es visualitzaran les dades dels registres com a resultat del procés.

Cal:

1. Col·locar el cursor a la posició del document on es vol inserir un camp. Per exemple situar el cursor a la primera línia del document.
2. Fer un clic al desplegable de la icona Inserir un camp de combinació, a la barra d'eines Escripció i inserció de camps, i s'obrirà un menú amb la llista de camps per inserir, corresponent als camps creats a l'origen de dades.

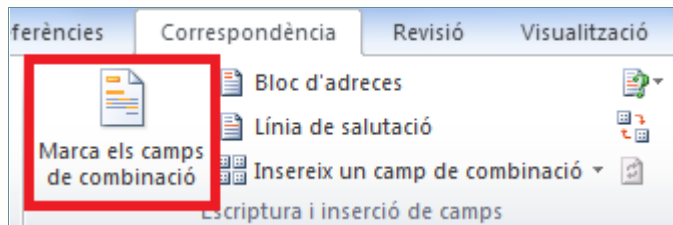


3. Seleccionar el camp a inserir fent-hi un clic amb el ratolí al damunt.
4. Observar que el camp es mostra al document amb uns símbols davant i darrera. Deixar un espai en blanc per poder inserir el següent camp.
5. Tornar a fer clic al desplegable de la icona Inserir un camp de combinació i fer clic a un altre camp.
6. Prémer dues vegades la tecla Intro per intercalar espais entre els camps.
7. Tornar a fer clic al desplegable de la icona Inserir un camp de combinació i fer clic a un altre camp.
8. Prémer dues vegades la tecla Intro.
9. Teclejar el text que serà el contingut comú del document.



10. A continuació, desar la carta principal.

La icona Marca els camps de combinació ressaltat o no els camps inserits en el document per veure millor quina és la informació del document que es substituirà per les dades del fitxer d'origen de dades.

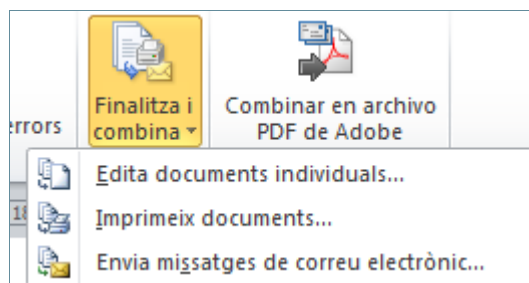


## 1.4 Combinar

Les passes realitzades han permès preparar els dos documents de combinació. Una vegada preparats la base de dades i el document, resta veure com es realitza la combinació d'aquests.

Ms Word genera un nou document amb tantes pàgines com registres hi ha a l'origen de dades, de manera que a cadascuna de les pàgines apareixen les dades d'un registre, a més a més del text del document principal.

Quan s'utilitza l'opció Finalitza i combina de la barra d'eines Final, dins la banda de pestanyes Correspondència, es presenten diverses opcions de combinació:

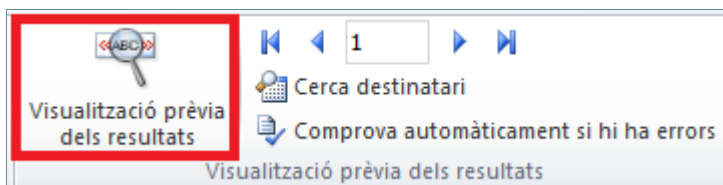


OPCIONS	ACCIÓ
<b>Edita documents individuals</b>	Executa la combinació de correspondència i genera un nou document per mostrar el resultat de la combinació.
<b>Imprimeix documents</b>	Envia directament a la impressora el document resultant de la combinació.
<b>Envia missatges de correu electrònic</b>	Executa la combinació de correspondència enviant els missatges per email.

### 1.4.1 Veure dades combinades

Aquesta opció mostra les dades combinades al document principal.

S'utilitza, per exemple, per imprimir el document principal amb les dades d'un sol registre de la base de dades i així veure com queda.



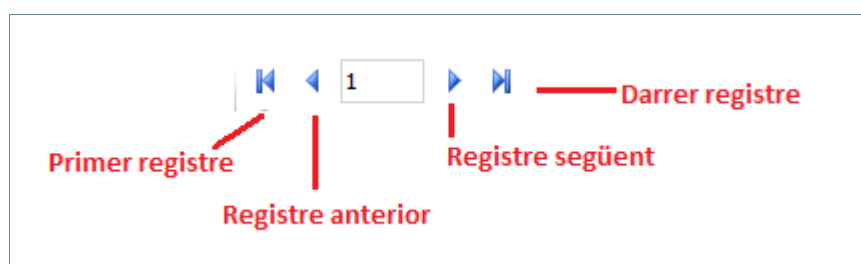
- La icona Visualització prèvia dels resultats mostra el document principal combinat amb la informació del registre seleccionat. Des dels botons d'exploració de registres podem desplaçar-nos i visualitzar cadascun dels registres de la base de dades.
- L'opció Cerca destinatari permet cercar un determinat registre de la base de dades.
- L'opció Comprova automàticament si hi ha errors permet veure els errors que es generaran un cop fem la combinació.

Per veure dades combinades cal:

1. Fer clic a la icona Visualització prèvia dels resultats de la barra d'eines Visualització prèvia dels resultats, dins la banda de pestanyes Correspondència.
2. Observar que a les posicions on hi ha els camps de combinació es mostren les dades del primer registre.



3. Per desplaçar-nos pels registres, utilitzar els Botons d'exploració de registres situats a la banda de pestanyes Correspondència.



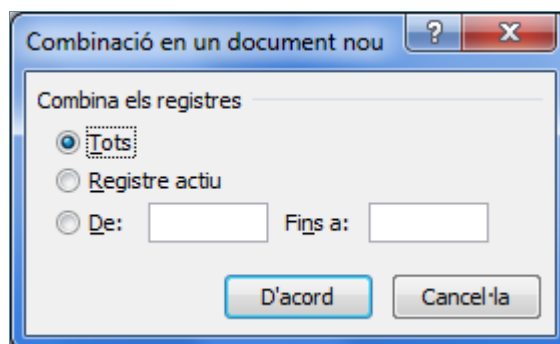
4. Per desactivar la vista prèvia, fer clic a la icona Visualització prèvia dels resultats de la barra d'eines Visualització prèvia dels resultats, dins la banda de pestanyes Correspondència.

## 1.5 Combinar en un document nou

Quan utilitzem l'opció Edita documents individuals, Ms Word genera un document amb tantes pàgines com registres conté la base de dades. A cada pàgina apareixen les dades d'un registre. També es dona la possibilitat de seleccionar un registres específics en cas que no interressi combinar amb tot el contingut de la base de dades.

Per combinar en un document nou cal:

1. Fer clic a la icona Finalitza i combina de la barra d'eines Final, dins la banda de pestanyes Correspondència.
2. Seleccionar l'opció Edita documents individuals.
3. A l'apartat Combina els registres, seleccionar l'opció Tots.



- L'opció Registre actiu només combina el registre actual on es troben els botons d'exploració de registres.
  - L'opció De i Fins a permet combinar un interval de registres.
4. Fer clic al botó D'acord.
  5. Automàticament es genera un nou document, que conté les dades dels registres combinats amb el document principal. En definitiva, es creen tantes cartes en un mateix document com registres hi ha a la base de dades.

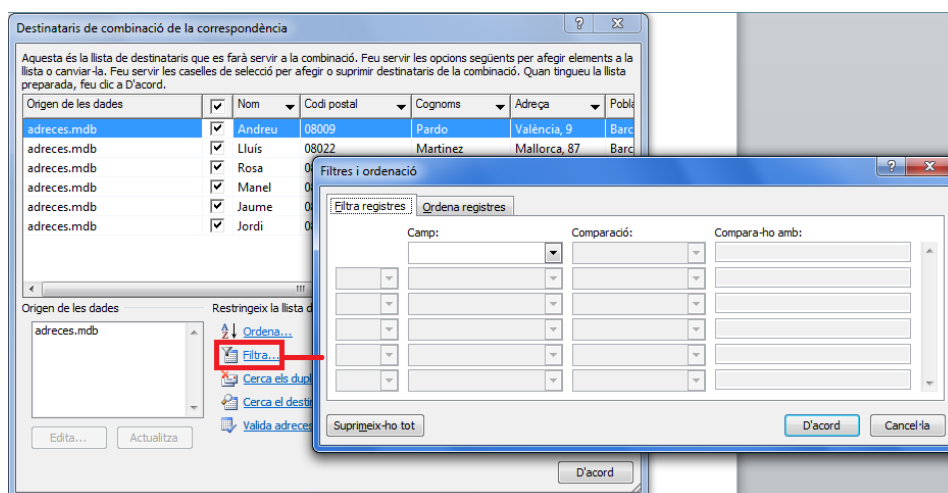
Quan es fa combinació de correspondència no és necessari guardar el document combinat, ja que la seva creació és molt simple i, si la base de dades conté molts registres, l'arxiu que genera pot ocupar molt espai.

## 1.6 Opcions de consulta

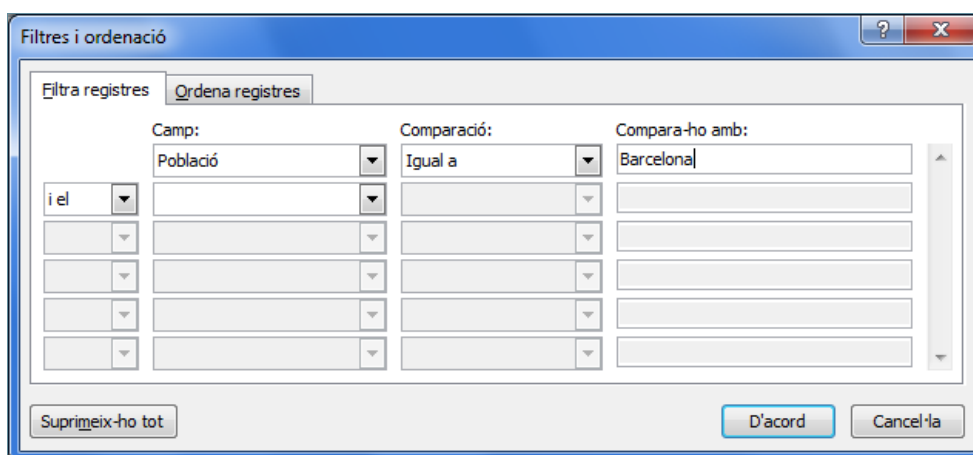
Les opcions de consulta permeten filtrar la informació mitjançant una sèrie de criteris, de forma que en el moment de realitzar la combinació es mostrin només aquells registres que compleixen amb els valors especificats. Per exemple, es poden filtrar les persones que viuen a Barcelona entre tots els registres de la base de dades.

Cal:

1. Tancar el document resultant de la combinació anterior sense gravar-lo, pestanya Fitxer/Tanca.
2. Al document principal, seleccionar la icona Edita la llista de destinataris de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.
3. Fer clic al botó Filtra.



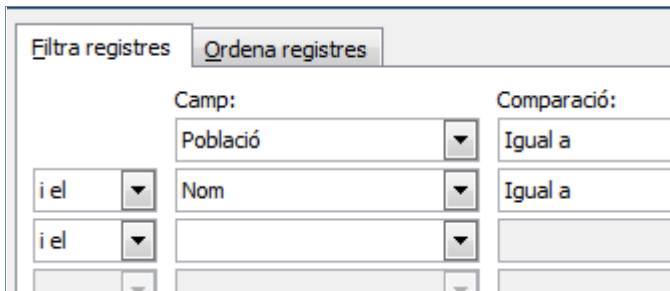
4. A la fitxa Filtra registres, obrir el desplegable de l'apartat Camp i seleccionar Població.
5. A l'apartat Comparació, comprovar que l'opció activada sigui Igual a. Si no és així, obrir el desplegable i seleccionar-la.
6. A l'apartat Compara-ho amb teclejar per exemple Barcelona.



7. Fer clic al botó D'acord per tornar a la finestra de registres, i D'acord.
8. Fer clic a la icona Finalitza i combina de la barra d'eines Final, dins de la banda de pestanyes Correspondència.
9. Seleccionar l'opció Edita documents individuals.
10. A l'apartat Combina els registres, seleccionar l'opció Tots.
11. Comprovar que els registres combinats són tots de la ciutat de Barcelona, per fer-ho desplaçar cap amunt i cap avall la barra de desplaçament vertical.

Per filtrar per més d'un criteri :

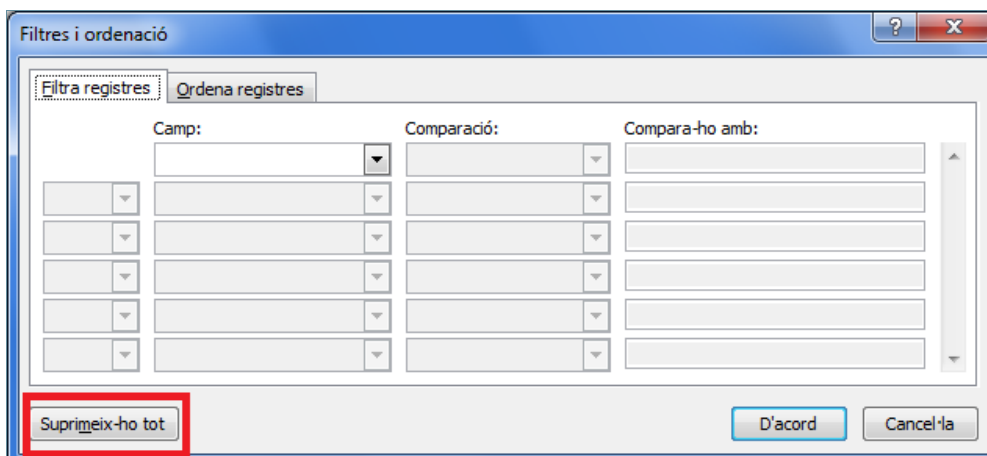
- **i el** : permet filtrar de manera que els registres han de complir tots els requisits, per exemple que es diguin Josep i que visquin a Barcelona.
- **o** : permet filtrar de manera que o compleixen un requisit o l'altre, per exemple o es diuen Josep o són de Barcelona.



The screenshot shows a dialog box titled 'Filtres i ordenació' with two tabs: 'Filtres i ordenació' (selected) and 'Ordena registres'. Below the tabs, there are two columns: 'Camp:' and 'Comparació:'. The first row has 'Població' in the 'Camp:' column and 'Igual a' in the 'Comparació:' column. The second row has 'Nom' in the 'Camp:' column and 'Igual a' in the 'Comparació:' column. To the left of each row is a dropdown menu with 'i el' selected. There are also empty rows below.

Quan s'executa la combinació amb opcions de consulta és possible que interessi en un moment determinat, eliminar aquestes opcions. Per suprimir els criteris especificats, cal:

1. Tancar sense gravar la combinació realitzada al punt anterior.
2. Fer clic a la icona Edita la llista de destinataris de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.
3. Fer clic al botó Filtra.
4. Fer clic al botó Suprimeix-ho tot de la nova finestra, i fer clic a D'acord.



The screenshot shows the same 'Filtres i ordenació' dialog box. The 'Filtres i ordenació' tab is selected. The dialog has three columns: 'Camp:', 'Comparació:', and 'Compara-ho amb:'. The 'Suprimeix-ho tot' button at the bottom left is highlighted with a red rectangle. Other buttons at the bottom are 'D'acord' and 'Cancel·la'.

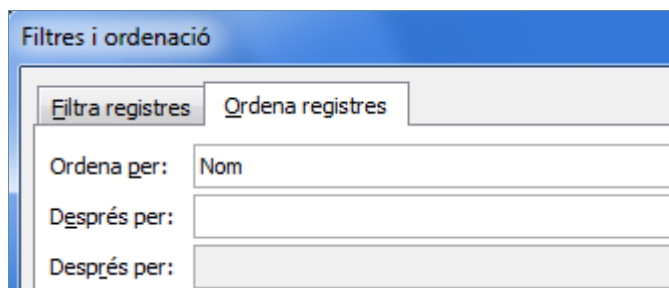
5. Fer clic a D'acord per tancar la finestra i tornar al document.

D'una altra banda, pot resultar interessant que al resultat de la combinació, les dades es mostrin ordenades d'una manera específica. Per exemple, pot ser útil que les cartes estiguin ordenades pel nom del destinatari.



Cal:

1. Seleccionar la icona Edita la llista de destinataris de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència.
2. Fer clic al botó Ordena.
3. Triar el camp o camps pels quals es vol ordenar i de quina manera, ascendentment o descendentment.



4. Fer clic a D'acord i observar com s'ordenen les dades.