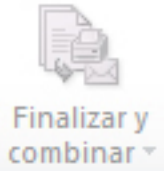
CINTA CORRESPONDENCIA

Sobres	Crea e imprime sobres.
Etiquetas	Crea e imprime etiquetas. Puede elegir entre un número de estilos y formas conocidas de etiquetas de papel.
Iniciar combinación de correspondencia	Inicia una combinación de correspondencia para crear una carta modelo que vaya a imprimir o enviar por correo electrónico varias veces, enviando cada copia a un destinatario diferente. Puede insertar campos, como Nombre o Dirección, que Word reemplazará automáticamente por información procedente de una base de datos o lista de contactos para cada copia de la carta modelo.
Seleccionar destinatarios	Elige la lista de personas a la que se enviará la carta. Puede escribir su propia lista utilizar los contactos de Outlook o conectar con una base de datos.

 Editar lista de destinatarios	Permite realizar cambios en la lista de destinatarios y decidir cuál de ellos recibirá la carta. También puede ordenar, filtrar, buscar y quitar duplicados o validar direcciones de la lista.
 Resaltar campos de combinación	Resalta los campos insertados en el documento. De esta manera puede ver las partes de la carta modelo que se reemplazarán con información de la lista de destinatarios seleccionada.
 Bloque de direcciones	Agrega una dirección a la carta. Especifique el formato y la ubicación, y Word la reemplazará con las direcciones reales de la lista de destinatarios cuando termine la combinación de correspondencia.
 Línea de saludo	Agrega una línea de saludo como “Estimado <<nombre>>” al documento.
 Insertar campo combinado	Agrega cualquier campo de la lista de destinatarios al documento, como por ejemplo “Apellido”, “Teléfono particular” o “Teléfono del trabajo”. Cuando termine la combinación de correspondencia, Word reemplazará estos campos con la información real de la lista de destinatarios.
 Reglas	Permite especificar reglas para agregar la posibilidad de toma de decisiones en la combinación de correspondencia. Por ejemplo puede utilizar Si… Entonces… Sino… para comprobar la dirección del destinatario y mostrar su número de teléfono local a los destinatarios que se encuentren cerca y otro

	internacional para los destinatarios que se encuentren fuera del país.
	Asignar campos le permite indicar a Word el significado de diferentes campos en la lista de destinatarios. Por ejemplo, puede indicar que el campo personalizado “Particular” equivale al campo integrado “Teléfono particular”.
	Si está creando etiquetas, actualícelas todas en el documento para utilizar la información de la lista de destinatarios. Para la combinación de correspondencia en una carta impresa o correo electrónico, este comando no es necesario.
	Reemplaza los campos de combinación del documento con datos reales de la lista de destinatarios para ver la apariencia final.
	Vista previa del primer registro de la lista de destinatarios.
	Obtiene una vista previa del registro anterior de la lista de destinatarios.
	Obtiene una vista previa de un registro específico de la lista de destinatarios.
	Obtiene una vista previa del siguiente registro de la lista de destinatarios.
	Obtiene una vista previa del último registro de la lista de destinatarios.

	Busca y obtiene la vista previa de un registro específico en la lista de destinatarios buscando texto.
	Especifica cómo controlar los errores generados al completar la combinación de correspondencia. También puede simular dicha combinación para ver los errores que se generarán.
	Completa la combinación de correspondencia. Puede crear documentos separados para cada copia de la carta y enviarlos directamente a la impresora o por correo electrónico.
	Combinar documento en archivos PDF y enviarlos por correo electrónico.