

PARA LA OPCION DE COMBINAR CORRESPONDENCIA,
USAREMOS LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE	APELLIDOS	PROVINCIA	SALARIO
JOSE	SANCHEZ PEREZ	LAS PALMAS	173240
JUAN	ARTILES PEREZ	LAS PALMAS	181023
INES	SANCHEZ BARRIOS	SEVILLA	200000
CARMEN	PEREZ SOTO	MADRID	145010
ANA	SUAREZ FERNANDEZ	HUELVA	200000
BEATRIZ	LEMES SANTANA	BARCELONA	218000
EVA	TOLEDO AGUIAR	LAS PALMAS	231000
CLAUDIO	GONZALEZ PEREZ	BURGOS	192000
PEDRO	GARCIA SUAREZ	SEVILLA	300000
CARLOS	ALONSO PEREZ	CADIZ	239000

- 1) CONFIGURAR LOS CRITERIOS PARA QUE SALGAN LOS SIGU
- 2) IENTES SOBRES:
 - A) PERSONAS QUE GANEN DOSCIENTAS MIL O MÁS.
 - B) PERSONAS QUE RESIDAN EN LAS PALMAS.
 - C) PERSONAS QUE GANEN 180.000 O MENOS .
 - D) PERSONAS QUE GANEN MAS DE 200.000 PTS Y RESIDAN EN LAS PALMAS.
 - E) PEROSNAS QUE GANEN MAS DE 215.000 O RESIDAN EN LAS PALMAS.

SOLUCIONES:

- A) 6 REGISTROS (SOBRES)
- B) 3 REGISTROS (SOBRES)
- C) 2 REGISTROS (SOBRES)
- D) 1 REGISTRO (SOBRE)
- E) 6 REGISTROS (SOBRE)

**PEQUEÑO CHULETARIO DE LOS PASOS EN COMBINAR
CORRESPONDENCIA:**

- Me voy al *Menú de Herramientas* y selecciono *Combinar Correspondencia*
- Dentro de esta, selecciono *Crear* (en la Opción 1), pongo el modelo de texto y si me pregunta algo le pongo *Ventana Activa*.
- Acto seguido me voy al Paso 2 y pico en el Botón de *Obtener Datos*, si voy a crearme una nueva, selecciono *Crear Origen de Datos*; si por el contrario, ya tengo una base de datos creada, picaré en *Abrir Origen de Datos*

SI HE SELECCIONADO CREAR ORIGEN DE DATOS

- Aquí seleccionaré los campos a insertar. El WORD, por defecto da los más utilizados, si hay alguno de la lista que no me interesa, lo selecciono y pico en *Quitar registro*. Si me voy a la izquierda, podré yo poner mis propios campos (por ejemplo Salario). Cuando termine, le doy a *Aceptar*
- Ahora me pondrá una pantalla donde me indica donde quiero guardar los datos, aquí pondremos el nombre que queramos (por seguir criterios comunes, pondremos de nombre, Agenda). No olvidar que se debe guardar en Disco de 3 ½ de A.
- Si me pregunta algo, le doy a *Modificar...*
- Ahora me saldrá una pantalla donde yo pondré los datos. Por cada nuevo registro que ponga picará en *Agregar nuevo*. Cuando quiera borrar uno seleccionaré *Borrar*, en la parte de abajo aparece el nº de orden del registro que estoy insertando y cuatro flechitas que significa lo siguiente:

- ◀ Ir al registro anterior
- ⏪ Ir al primer registro
- ▶ Ir al siguiente registro
- ⏩ Ir al último registro

Cuando inserte todos los datos de todos los registro, le doy a *Aceptar*.

- Ahora me voy a *Herramientas (Combinar Correspondencia)* y en el paso 1, selecciono *Preparar*. Aquí seleccionaré el formato del sobre (si he seleccionado como documento un sobre)
- Cuando haya elegido *Aceptar*, me saldrá una pantalla donde me dirá lo que quiero escribir en el sobre. Para insertar un campo, pico en *Insertar Campo de Combinación* y me saldrá la lista de los campos que puse. Por ejemplo si puse salario, seleccionaré este y en la preparación del sobre me saldrá con la forma <<salario>> para diferenciarlo del resto del texto “normal”.
- Acto seguido, le doy a *Aceptar* y si no ha habido problemas, me pondrá los sobres ya confeccionados.
- Ahora me fijo en la barra de herramientas de la base datos, en la que aparecen un montón de tablitas, ¿la ves? . Para ver los datos que contienen esos campos, me al icono que tiene la forma << abc>> y me saldrán los datos. Para poner condiciones me voy desplazando por los iconos de la tablitas y pico en el que pone *Combinar correspondencia* y en el paso 3 pico en *Opciones de Consulta* y pongo las condiciones. Esto es básicamente los pasos, en clase, no obstante, se explicarán más cosas.