

# UNITAT

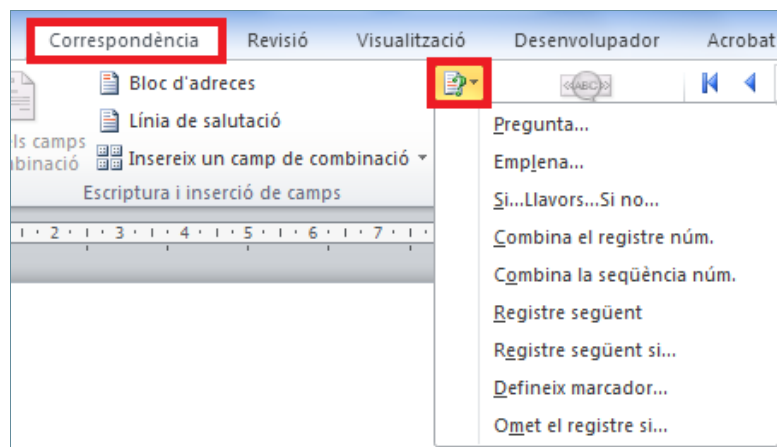
## COMBINAR CORRESPONDÈNCIA

### 2 Camps de combinació

La combinació de correspondència permet fusionar el contingut model d'un document amb les dades d'una base de dades. El procés de combinació genera com a resultat tantes cartes, per exemple, com registres es seleccionen de l'origen de dades. Per tant, és una manera molt útil i ràpida de crear mailings.

A aquest procés, Ms Word dóna l'opció d'inserir Normes. Aquesta eina permet filtrar i/o depurar la informació abans de fer la combinació de correspondència i, si és adient, inserir dades addicionals com per exemple el número de registres.

Les Normes es troben a la barra d'eines Escripció i inserció de camps, de la banda de pestanyes Correspondència. Cal tenir present que s'activa quan el document principal ja té assignada la base de dades, sigui aquesta un fitxer de Ms Word o una llista de dades externa.



Les Normes permeten incloure informació addicional al document de combinació com per exemple el número de registre en referència al total de dades.

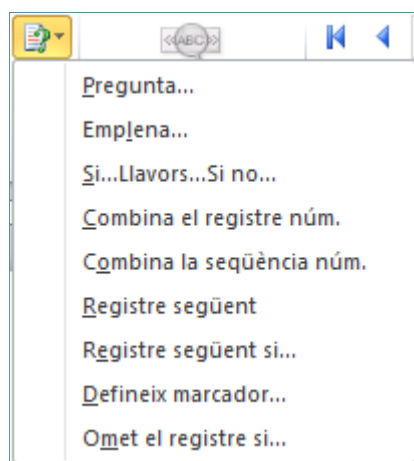
**En aquest apartat es treballaran els temes següents:**

- Concepte de norma a Ms Word.
- Exemples dels diferents tipus de normes disponibles.

## 2.1 Regles de camps a Ms Word

Les normes dels camps a Ms Word són camps propis del programa que permeten fer una combinació més avançada, és a dir, no treballar només amb les dades, sinó que a més a més aconseguir que la combinació sigui més acurada, aplicant els filtres que es necessitin per obtenir els resultats desitjats.

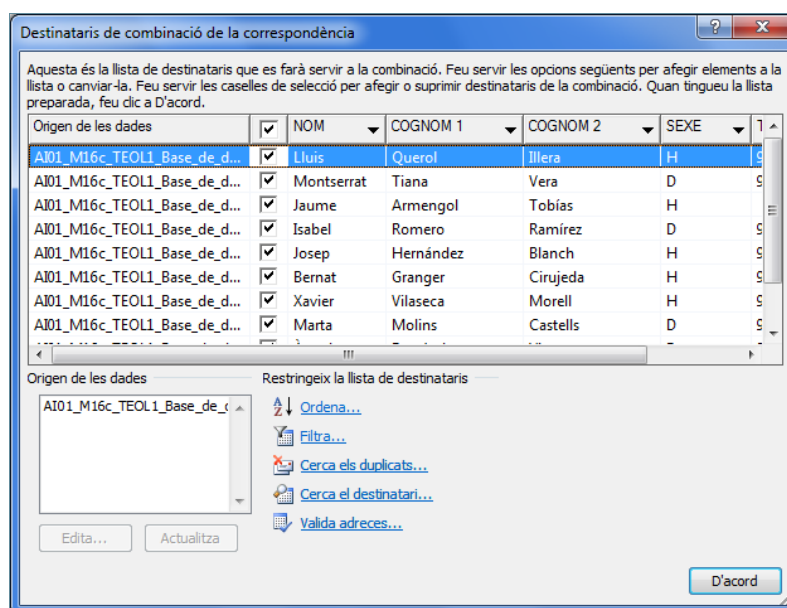
Les opcions que es troben a aquest menú són:



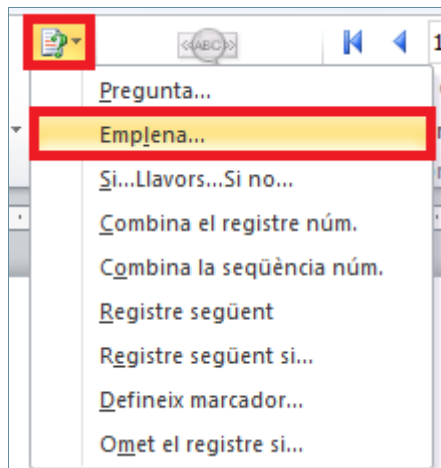
### 2.1.1 Emplena

L'opció Emplena farà una pregunta per a cada registre i omplirà aquest espai amb la cadena de text que s'introdueixi. Cal:

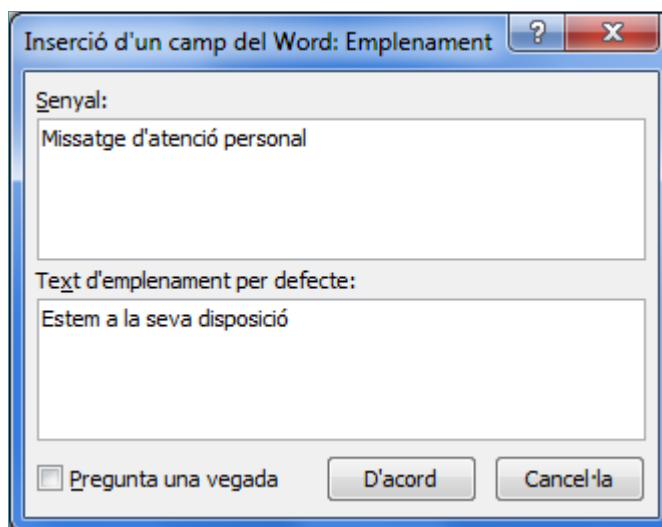
1. Amb un document principal de combinació obert, accedir a la icona Edita la llista de destinataris de la barra d'eines Inici de la combinació de correspondència, dins la banda de pestanyes Correspondència i comprovar que hi ha associat un origen de dades.



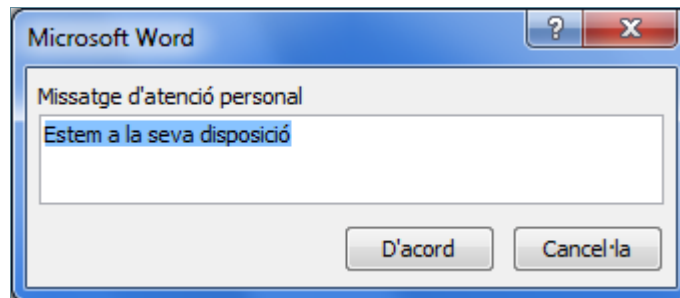
2. Situar el cursor a la posició del document on s'insertarà la norma, en aquest cas, on s'inclourà la resposta introduïda per l'usuari.
3. Obrir el desplegable de la icona Normes, a la barra d'eines Escriptura i inserció de camps.
4. Seleccionar l'opció Emplena.



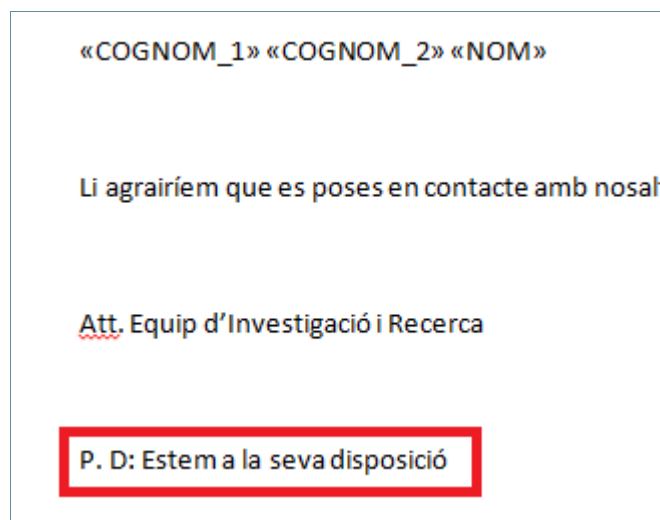
5. A l'apartat Senyal escriure Missatge d'atenció personal, per exemple.



6. Si a l'opció Text d'emplenament per defecte, s'indica un determinat text, és el que apareixerà per defecte sinó s'indica el contrari cada vegada que s'executi la consulta. En el nostre cas, teclejar per exemple Estem a la seva disposició.
7. Si al fer la combinació, només s'ha de preguntar una vegada, activar la casella Pregunta una vegada. En aquest cas, marcar-la.
8. Fer clic al botó D'acord.
9. A continuació, el sistema executa la pregunta per inserir aquest camp a la carta. Hi ha dues opcions, o bé s'escriu un text o bé s'introduirà el que s'ha afegit per defecte. En el nostre cas, validar el text que hi ha fent clic a D'acord.



10. Observar el resultat.



11. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina/Edita documents individuals i comprovar el resultat. Observar que abans de fer la combinació de cada carta, el sistema demana que s'introdueixi el Missatge d'atenció personal.

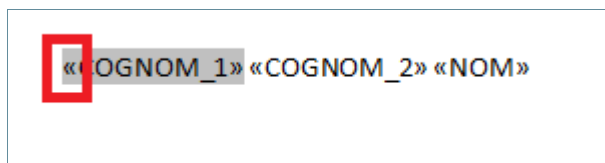
### 2.1.2 Si... Llavors... Si no...

L'opció Si...Llavors...Si no... permet incloure una cadena de text en funció d'una variable introduïda a la base dades, de manera que si compleix la condició indicada inserirà un text i sinó un altre.

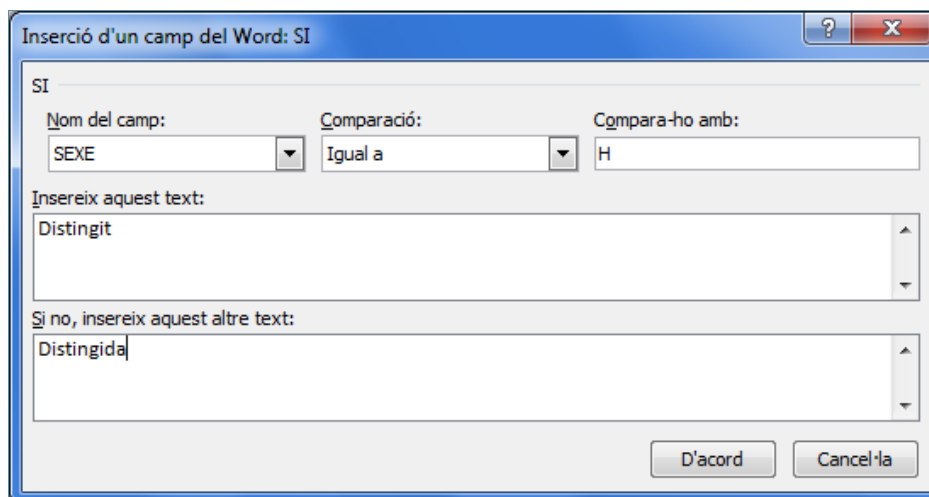
Com a exemple, interessa que escrigui Distingit davant el nom de la persona si el sexe és H i que insereixi Distingida si el sexe és D.

Per afegir un camp Si...Llavors...Si no cal:

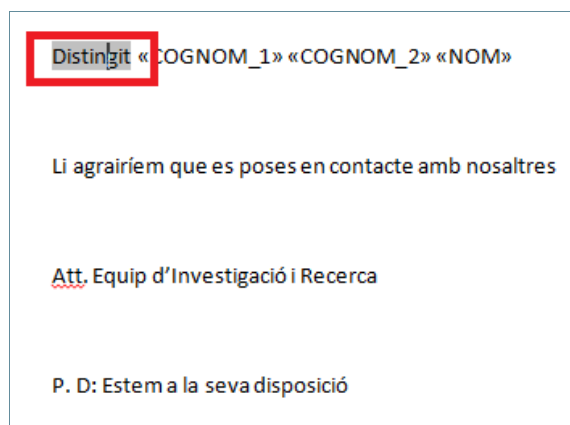
1. Situar el cursor a la posició on s'inserirà el text que depèn de la condició.



2. Obrir el desplegable de la icona Normes fent clic en aquesta opció de la barra d'eines Escriptura i inserció de camps.
3. Seleccionar l'opció Si...Llavors...Si no...
4. A Nom del camp seleccionar per exemple el camp Sexe.
5. A Comparació seleccionarem Igual a.
6. A Compara-ho amb escriurem H.
7. A Insereix aquest text escriurem Distingit.
8. A Si no, insereix aquest altre text escriurem Distingida.

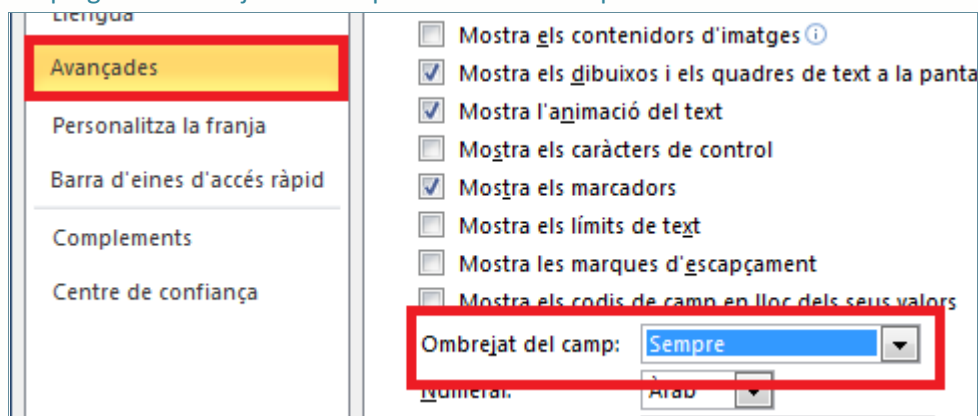


9. Fer clic a D'acord.
10. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina/Edita documents individuals i comprovar el resultat.



Per activar els ombrejats de camp accedir a la pestanya Fitxer/Opcions, accedir al menú Avançades de l'esquerra i, de l'apartat Mostra el contingut del document, fer clic al

desplegable Ombrejat del camp i seleccionar Sempre.

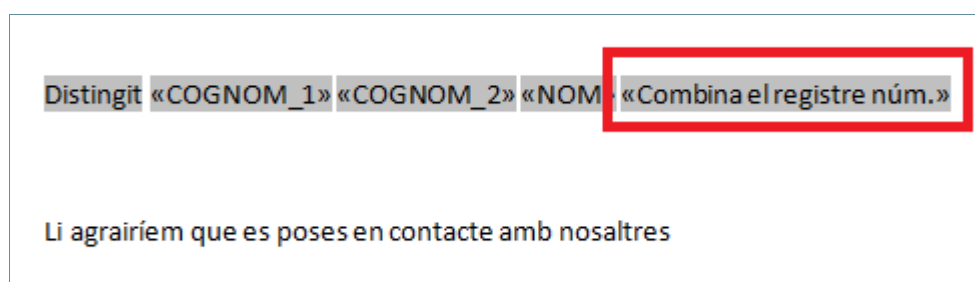


### 2.1.3 Combina el registre núm.

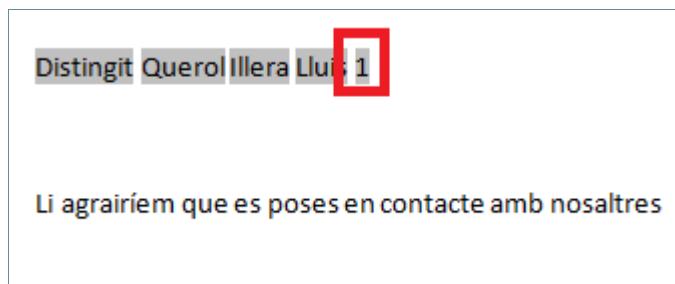
L'opció Combina el registre núm permet incloure el nombre de registre (nº de fila) per a cadascun dels registres o files que hi ha a la base de dades, és a dir, indica el número de registre que ocupa a la llista de dades.

Cal:

1. Situar el cursor a la posició del document on es vol inserir el número de registre.
2. Escriure ().
3. Situar el cursor dins dels dos parèntesi oberts al pas anterior.
4. Obrir el desplegable de la icona Normes fent clic a aquesta opció de la barra d'eines Escriptura i inserció de camps.
5. Seleccionar l'opció Combina el registre núm.



6. Fer clic a la icona Visualització prèvia dels resultats de la barra d'eines Visualització prèvia dels resultats, per veure com quedarà un cop combinat el document i abans de combinar-lo definitivament.



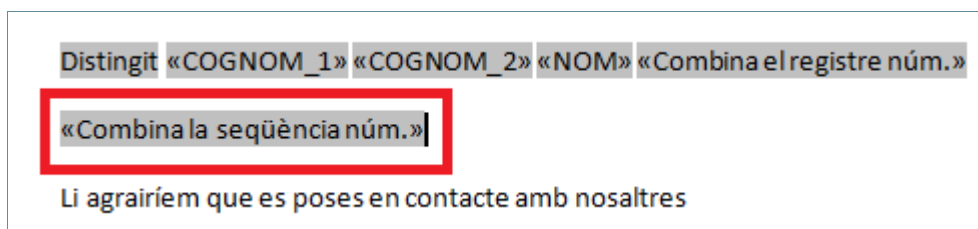
7. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina/Edita documents individuals i comprovar el resultat.

#### 2.1.4 Combina la seqüència núm.

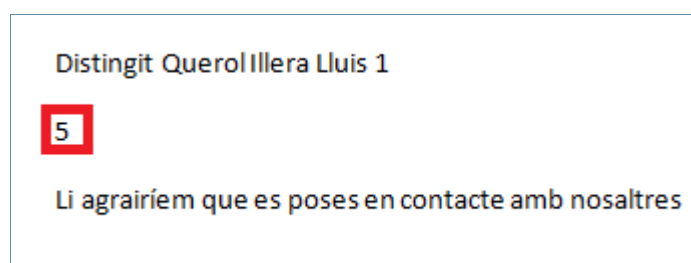
L'opció Combina la seqüència núm. enumera seqüencialment els elements de la base de dades per a cadascun dels registres, un cop feta la combinació de correspondència.

Cal:

1. Situar el cursor a la posició del document on es vol inserir el camp.
2. Obrir el desplegable de la icona Normes fent clic en aquesta opció de la barra d'eines Escriptura i inserció de camps.
3. Seleccionar l'opció Combina la seqüència núm.. Observar que s'incorpora el camp corresponent.



4. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina /Edita documents individuals i comprovar el resultat.



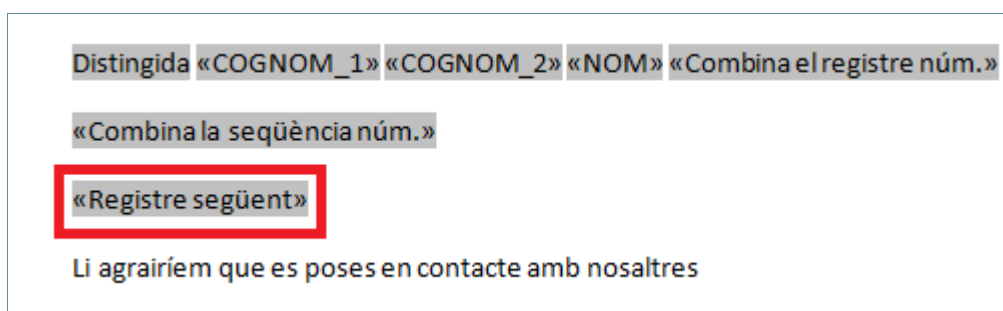
També mostrarà el número de seqüència quan s'accedeix a Finalitza i combina /Imprimeix documents i al fer Finalitza i combina /Envia missatges de correu electrònic però, en canvi, no ho farà quan fem clic a Visualització prèvia de resultats.

### 2.1.5 Registre següent

L'opció Registre següent provoca que al combinar les dades només combini un registre no, un registre sí i així successivament.

Cal:

1. Situar el cursor a la posició del document on es vol inserir la norma.
2. Obrir el desplegable de la icona Normes fent clic en aquesta opció de la barra d'eines Escriptura i inserció de camps.
3. Seleccionar l'opció Registre següent. Observar que s'incorpora el camp corresponent.



4. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina /Edita documents individuals i comprovar el resultat.
5. Observar que només s'han imprès cartes amb dades d'una fila sí i una no, una fila sí i una no, ..., respecte a la base de dades d'origen.

### 2.1.6 Registre següent si

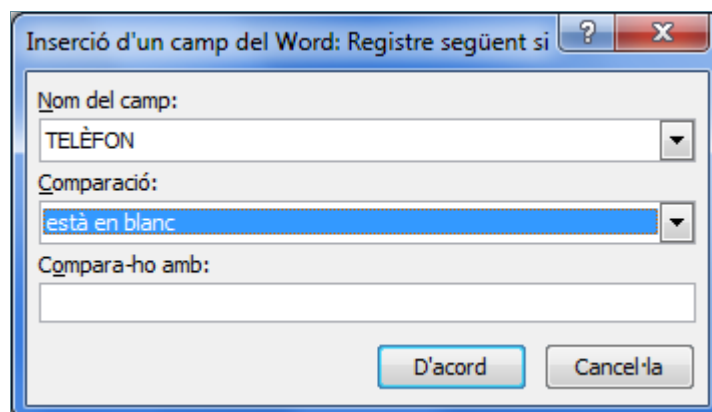
L'opció Registre següent si, permetrà no combinar un registre si compleix una condició. Per exemple es pot indicar que no combini el registre que tingui el camp telèfon buit.

Cal:

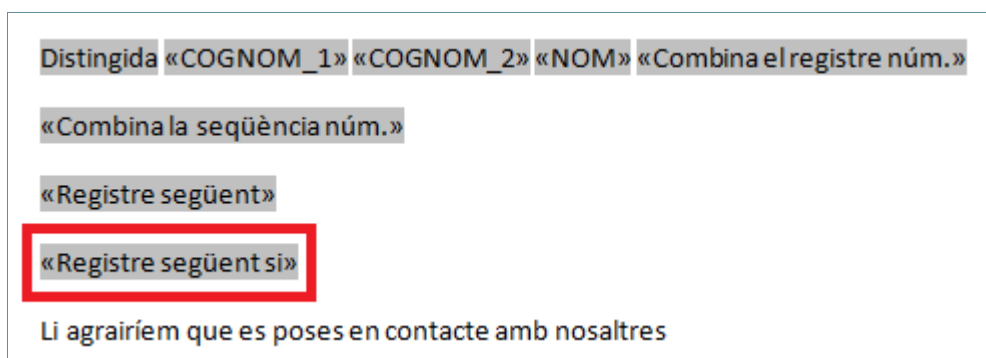
1. En primer lloc, esborrar el camp afegit anteriorment (Registre següent), ja que sinó només farà la combinació de correspondència dels registres un sí, un no, un sí, un no, ...
2. Situar el cursor a la posició del document on es vol inserir el camp.
3. Obrir el desplegable de la icona Normes fent clic en aquesta opció de la barra d'eines Escriptura i inserció de camp.
4. Seleccionar l'opció Registre següent si. Observar que s'incorpora el camp corresponent.



5. A Nom del camp seleccionar el camp, per exemple TELÈFON.
6. A Comparació seleccionar per exemple Està en blanc.



7. Fer clic al botó D'acord.
8. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina /Edita documents individuals i comprovar el resultat.
9. Observar el resultat. A l'exemple els registres amb telèfon buit no es combinen.

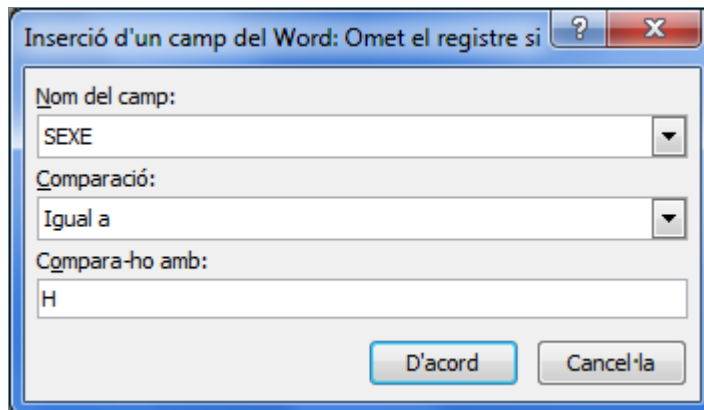


### 2.1.7 Omet el registre si

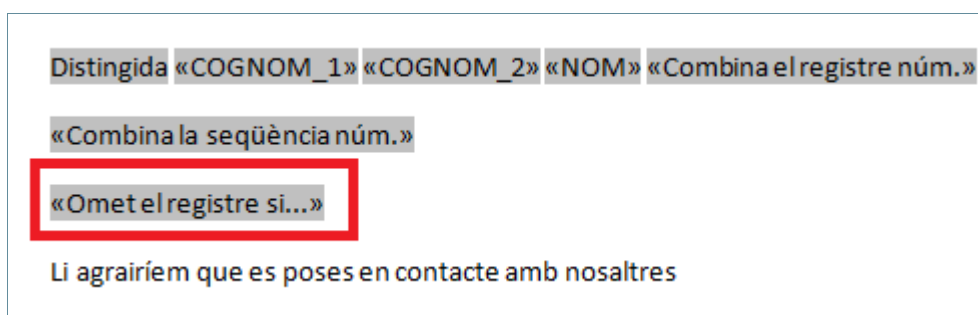
L'opció Omet el registre si permetrà no combinar un registre si compleix una condició, per exemple combinar tots aquells registres que no siguin homes.

Cal:

1. En primer lloc, esborrar el camp afegit anteriorment (Registre següent si), ja que sinó també inclourà la condició anterior.
2. Situar el cursor a la posició del document on es vol inserir el camp.
3. Obrir el desplegable de la icona Normes fent clic en aquesta opció de la barra d'eines Escriitura i inserció de camp.
4. Seleccionar l'opció Omet el registre si.
5. A Nom del camp seleccionar per exemple el camp Sexe.
6. A Comparació seleccionar Igual a.
7. A Compara-ho amb escriure, per exemple H.



8. Fer clic al botó D'acord.



9. Executar la combinació de correspondència fent clic a la icona Finalitza i combina /Edita documents individuals i comprovar el resultat.
10. Observar el resultat. A l'exemple els registres masculins no s'han combinat.