

UNITAT

COMBINAR CORRESPONDÈNCIA

Activitat Global. Pas a pas

Descarregar el fitxer (wor10N2_U04_ActGlobal_Fitxer.docx) i realitzar les activitats següents:

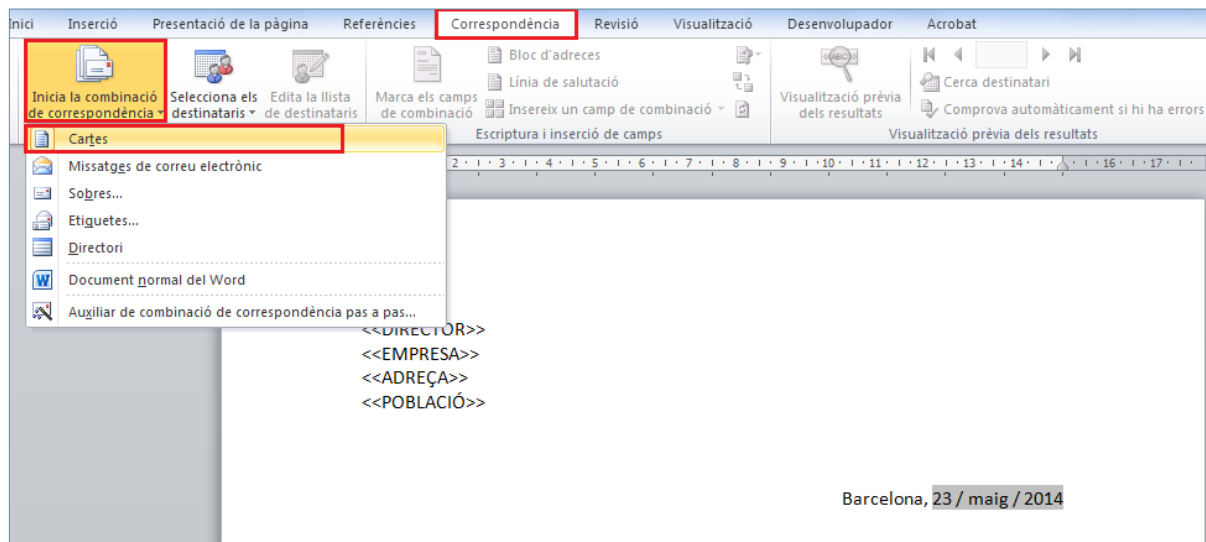
1. Realitzar una combinació de correspondència entre la carta que es mostra al document i el següent origen de dades (aquest s'haurà de crear):

EMPRESA	ADREÇA	POBLACIÓ	DIRECTOR	SEXE	DATA COMANDA	PRODUCTE	QUANTITAT
INFO S.A.	Gran Via, 546	Barcelona	Anna Sanz	D	15 de setembre	Teclat	100
FONS S.L	La Salut, 43	Sabadell	Jordi Fons	H	27 de novembre	Monitor	130
LA BOTIGA	Indústria, 4	Sabadell	Carme Castell	D	1 d'octubre	Mouse	250
CORNELLÀ INF	La Rambla, 3	Cornellà	Joan Camps	H	5 d'octubre	Teclat	75
INFOBARNA S.A.	Les Corts, 28	Barcelona	Núria Feliu	D	15 d'octubre	Disc Dur	50
TURBO, S.A.	Balmes, 123	Barcelona	Pere Garcia	H	28 de setembre	Monitor	27

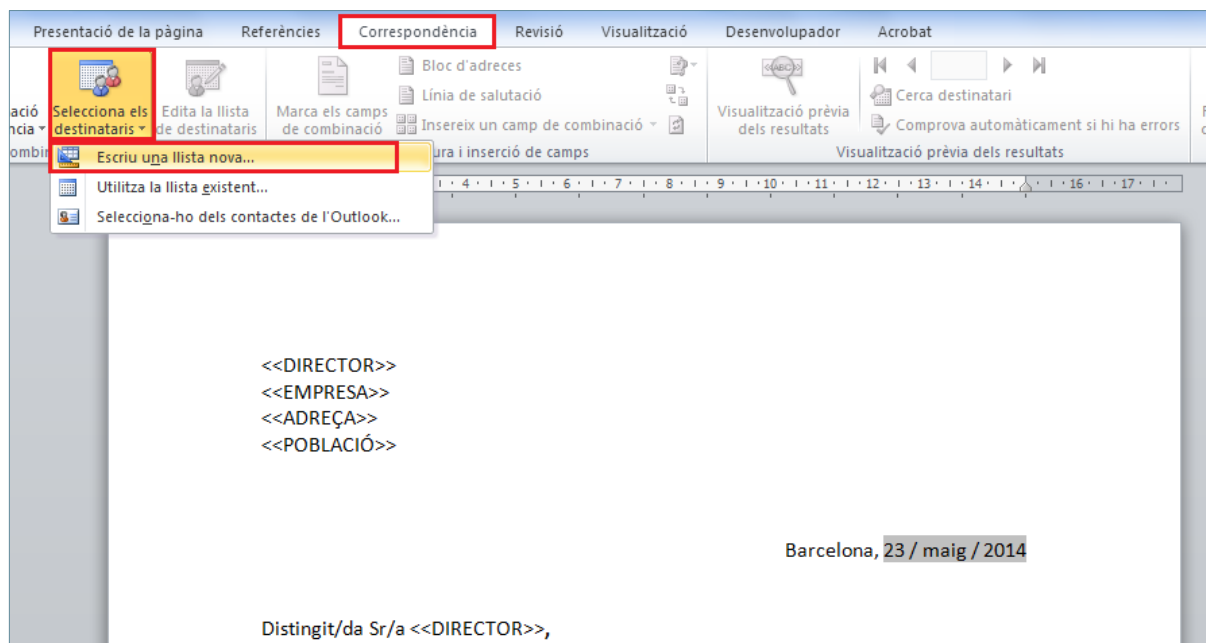
2. El resultat de la combinació serà un nou document amb tantes cartes com destinataris hi ha a la llista de dades.
3. Incloure un camp de combinació que determini si davant del nom del Director s'inclou la paraula Distingit Sr. o Distingida Sra.

PAS A PAS

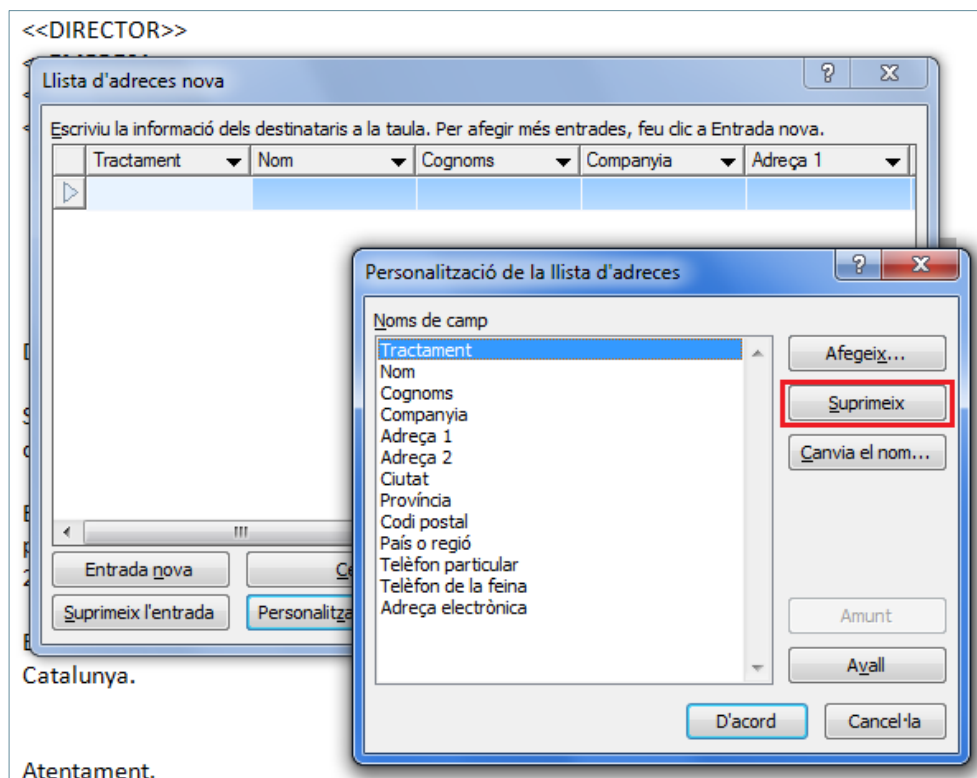
1. Obrir el document wor10N2_U04_ActGlobal_Fitxer.docx
2. Fer clic a la pestanya *Correspondència* i, a la barra d'eines *Inici de la combinació de correspondència*, fer clic a la icona *Inicia la combinació de correspondència*.
3. Seleccionar l'opció *Cartes*.



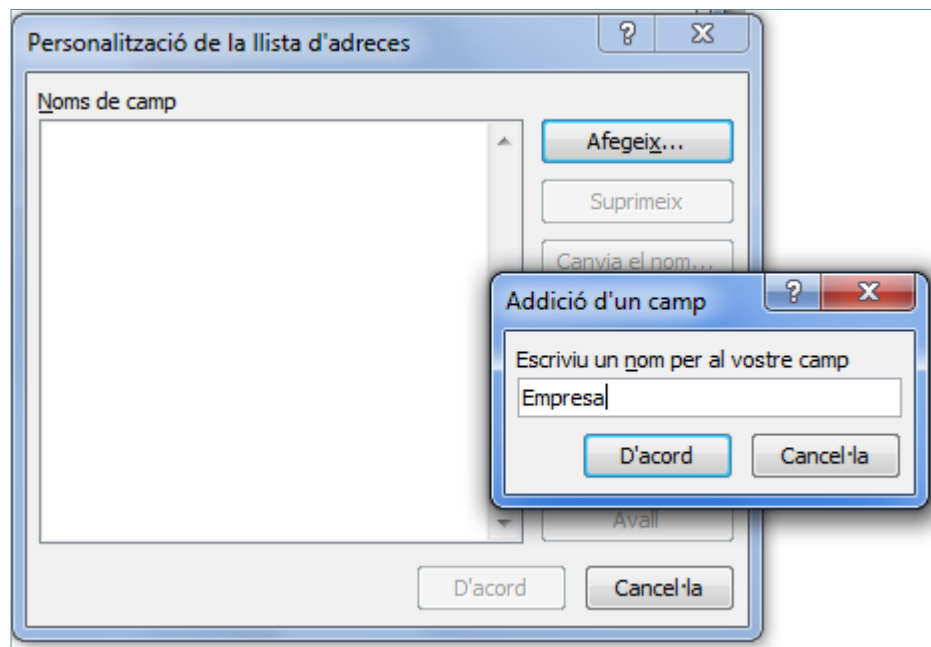
4. A la mateixa barra d'eines, *Inici de la combinació de correspondència*, fer clic a la icona *Selecciona els destinataris* i triar l'opció *Escriu una llista nova*.



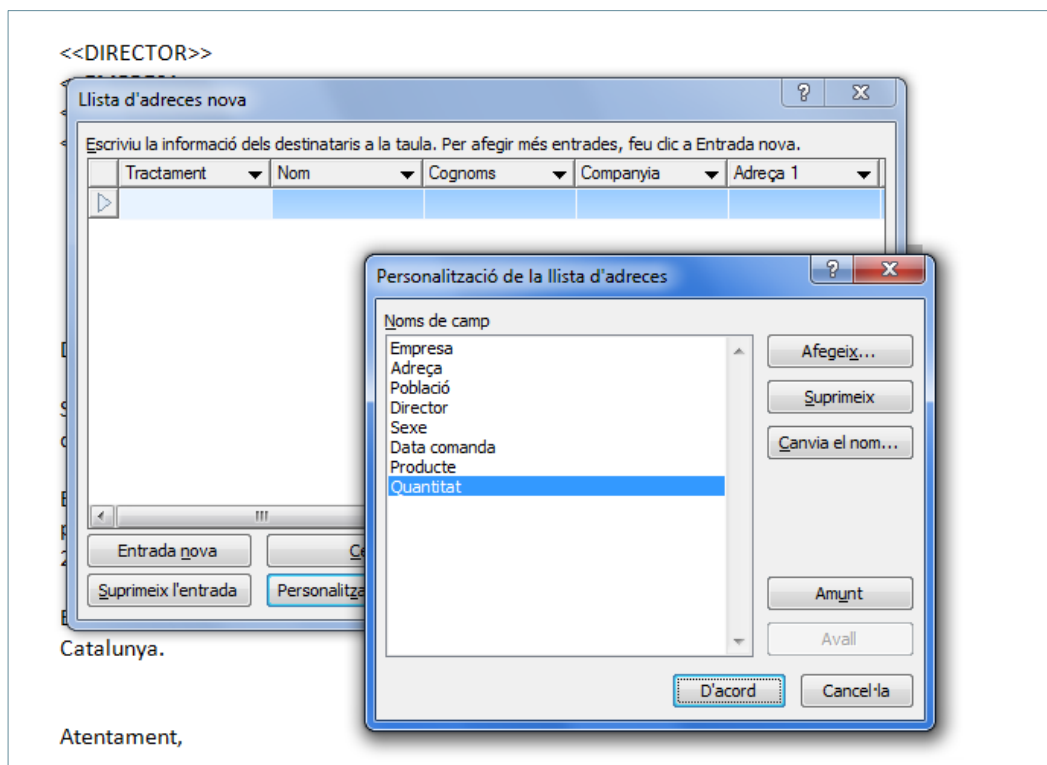
5. S'obre el quadre de diàleg *Llista d'adreces nova*.
6. Fer clic al botó *Personalitza les columnes* i fer clic sobre el camp *Tractament*.
7. Prémer el botó *Suprimeix*.



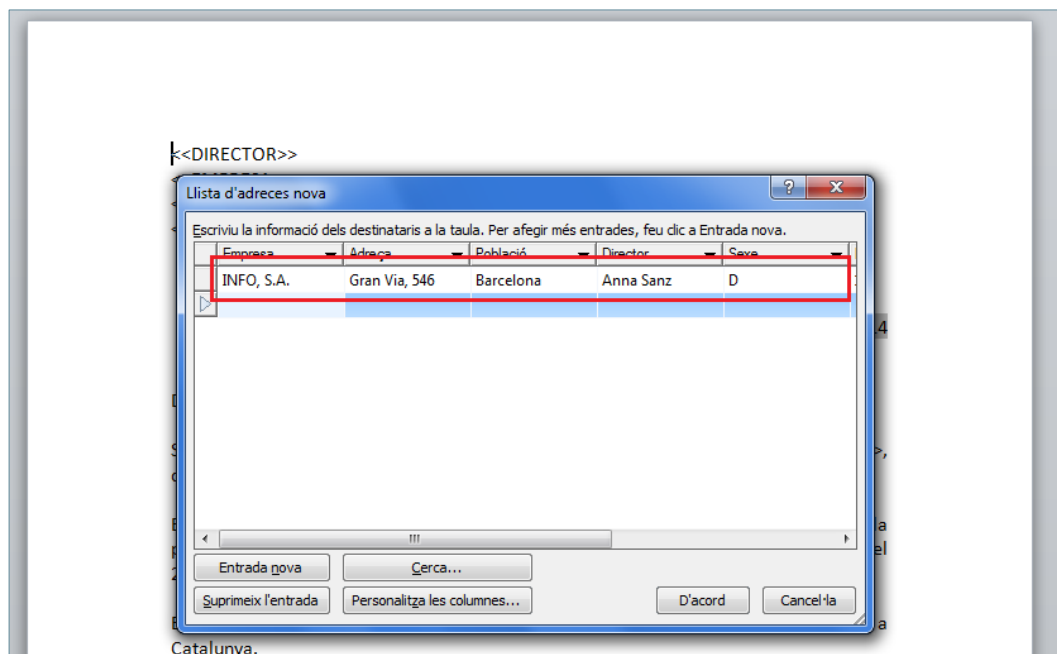
8. Seleccionar l'opció *Sí*.
9. Repetir els mateixos passos per suprimir tota la llista de camps que es mostra per defecte.
10. Fer clic al botó *Afegeix* i escriure el nom del primer camp de la llista Empresa.



11. Prémer el botó *D'acord*.
12. Fer clic al botó *Afegeix* i escriure el nom del segon camp de la llista Adreça.
13. Prémer el botó *D'acord*.
14. Repetir els mateixos passos per afegir la resta de camps de la taula.

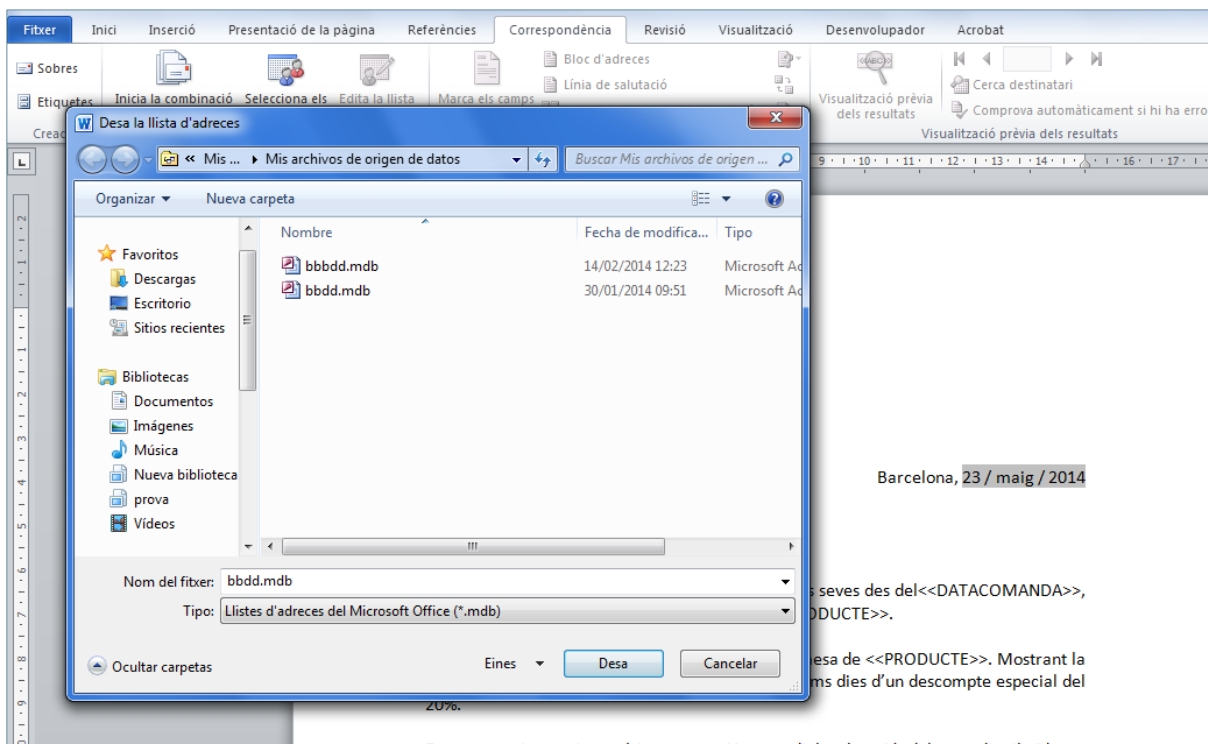


15. Prémer el botó *D'acord*.
16. Situar el cursor a la primera cel·la de la quadrícula que es mostra i escriure el nom de la primera Empresa. Escriure totes les dades del registre.

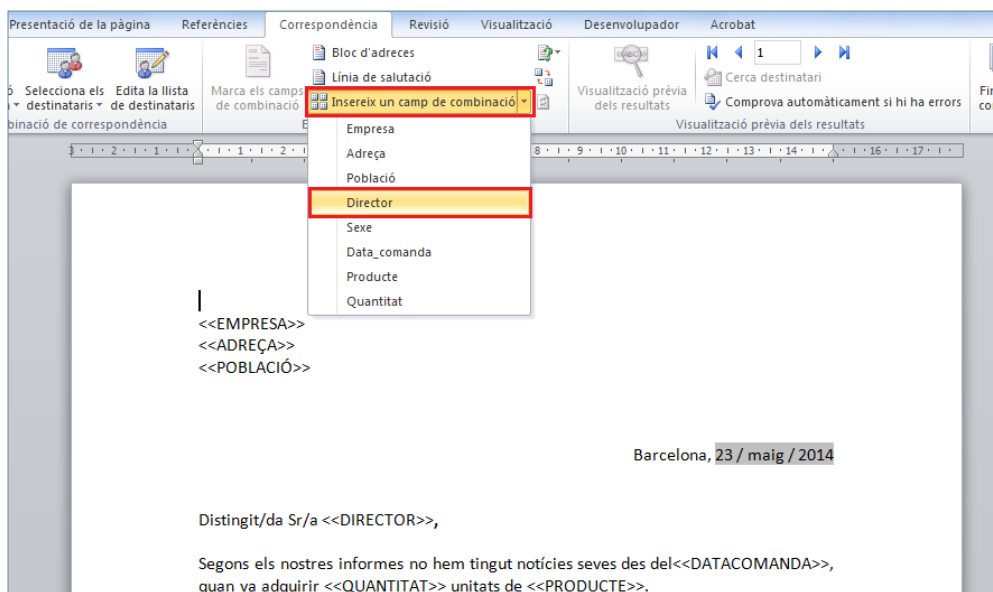


17. Fer clic a *Entrada nova*. Situar el cursor a la primera cel·la de la segona fila i escriure les dades del segon registre. Repetir els passos per introduir totes les dades de la taula.
18. Fer clic al botó *D'acord*.

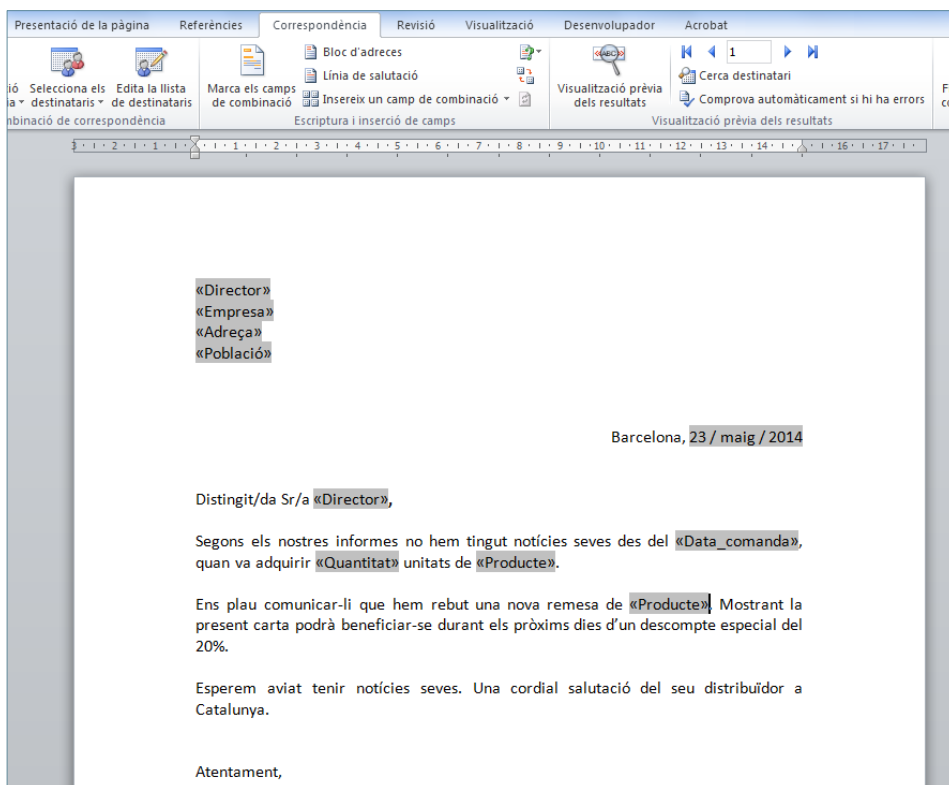
19. Automàticament, s'obre el quadre de diàleg *Desa la llista d'adreces*. A *Nom del fitxer* escriure el nom que se li donarà a l'origen de dades.



20. Fer clic a *Desa*.
21. Seleccionar la paraula <<Director>> del principi del text i prémer la tecla *Suprimir* del teclat per esborrar-la.
22. Amb el cursor a la posició de la paraula esborrada, seleccionar l'opció *Insereix un camp de combinació* de la barra d'eines *Escriptura i inserció de camps*.

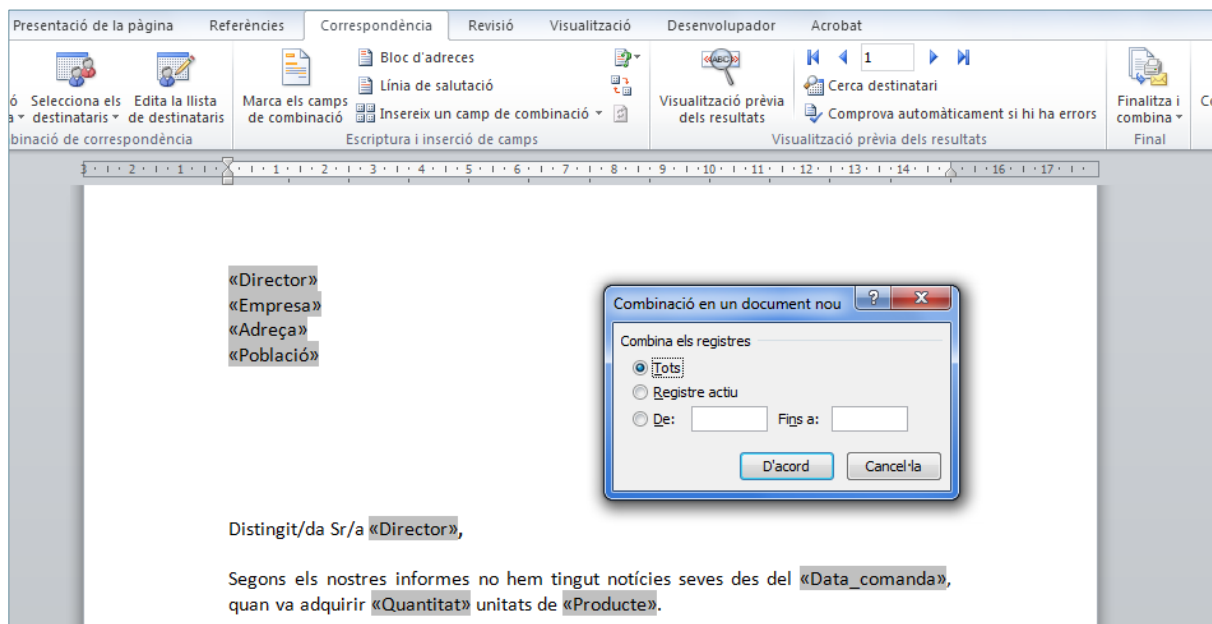


23. Del desplegable, triar el valor *Director*. Observar com el camp es col·loca a la carta model.
24. Repetir els mateixos passos per substituir els valors de la carta pels camps de la base de dades origen.



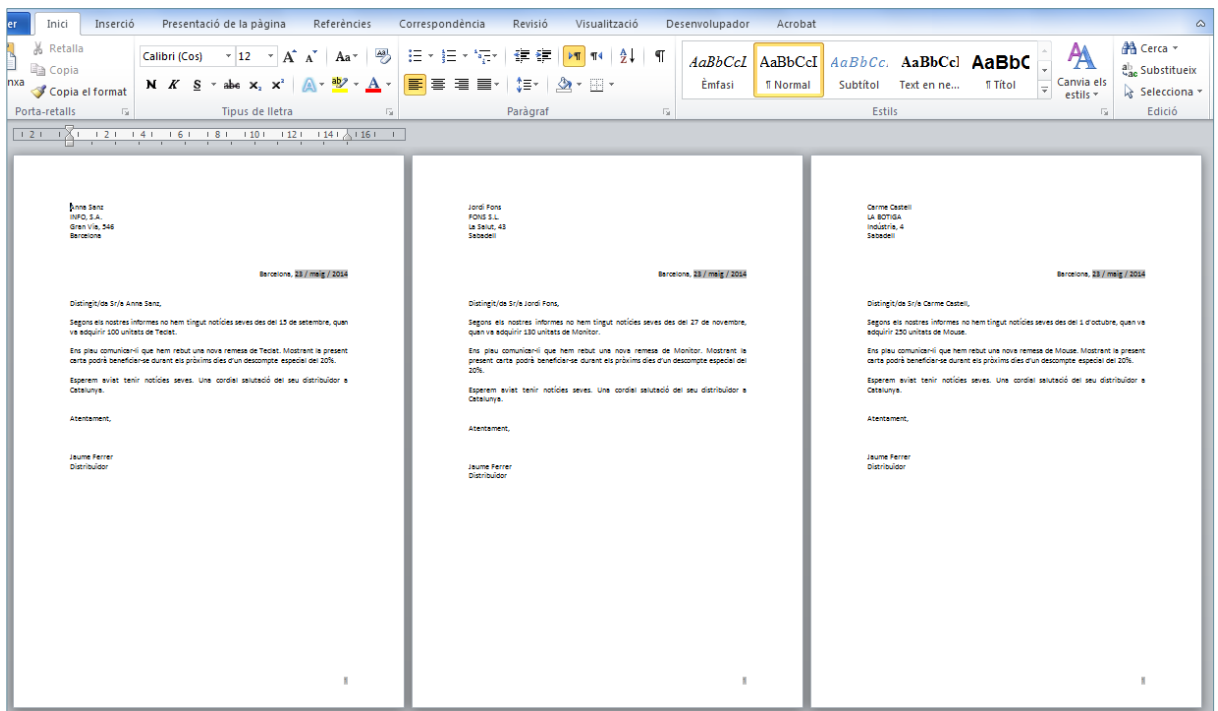
25. Fer clic a l'opció *Finalitza i combina* de la barra d'eines *Final*, a la pestanya *Correspondència*.

26. Seleccionar *Edita documents individuals...*

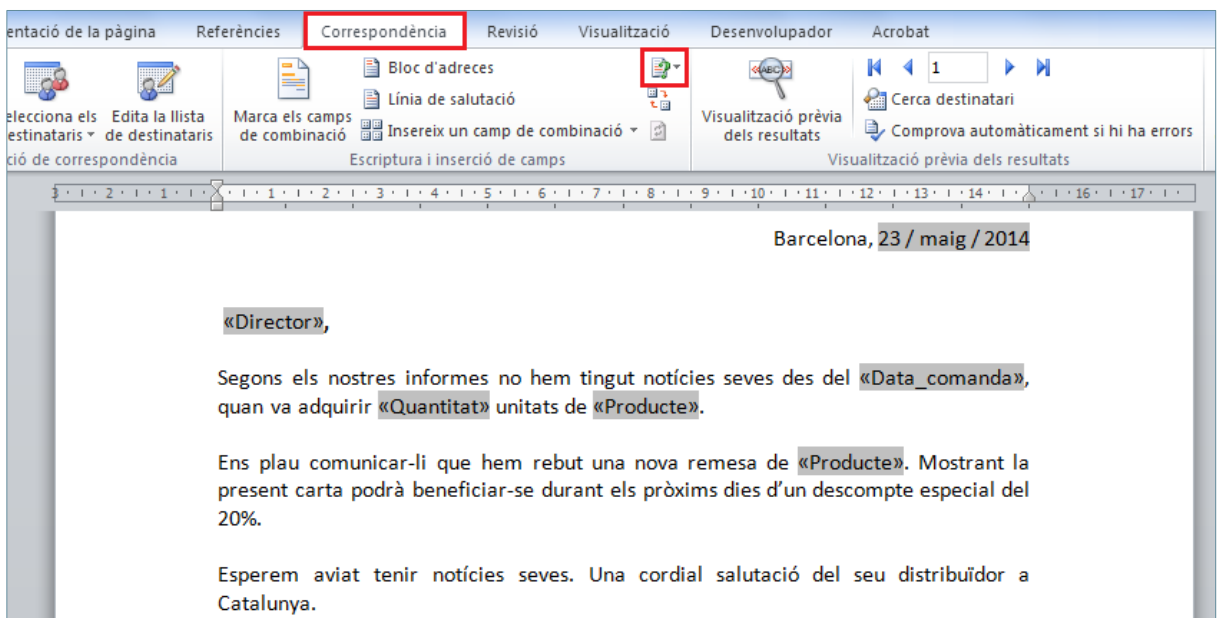


27. Prémer directament el botó *D'acord*.

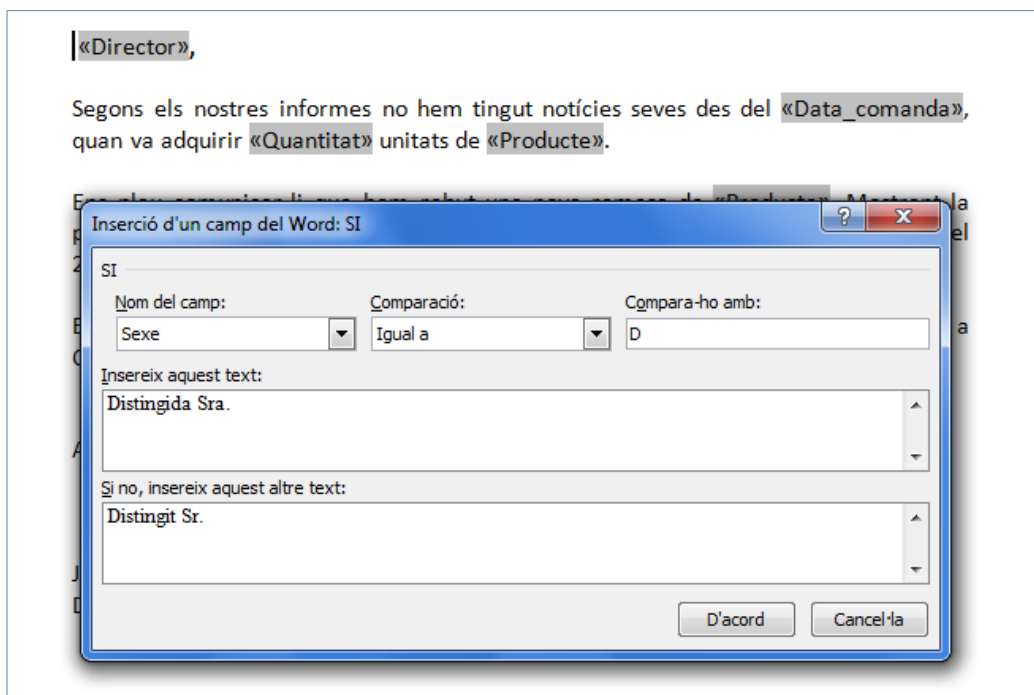
28. S'obre un nou document amb tantes cartes com registres hi ha a l'origen de dades de la combinació.



29. Tornar al document de la carta model, fent un clic sobre ell a la barra d'eines de Windows.
30. Situar el cursor davant del camp de combinació Director i esborrar el text "Distingit/da Sr/a".
31. Mantinent el cursor en la mateixa posició, fer clic al botó *Normes* de la barra d'eines *Escriptura i inserció de camps*, a la pestanya *Correspondència*.



32. Seleccionar la norma *Si...Llavors...Si no...*
33. S'obre el quadre de diàleg *Inserció d'un camp del Word: Si*.
34. A *Nom del camp*, seleccionar *Sexe*.
35. A *Compara-ho amb*, escriure "D".
36. A *Insereix aquest text*, escriure "Distingida Sra."
37. A *Si no, insereix aquest altre text*, escriure "Distingit Sr."



38. Fer clic al botó *D'acord*.
39. Fer clic a la icona *Visualització prèvia dels resultats*, de la barra d'eines *Visualització prèvia dels resultats*, a la pestanya *Correspondència*.
40. Es mostra la primera carta, amb el text corresponent.
41. Fer clic a *Registre següent*, de la barra d'eines *Visualització prèvia dels resultats*, i observar com, segons el valor *Sexe*, es mostra un text o un altre.

