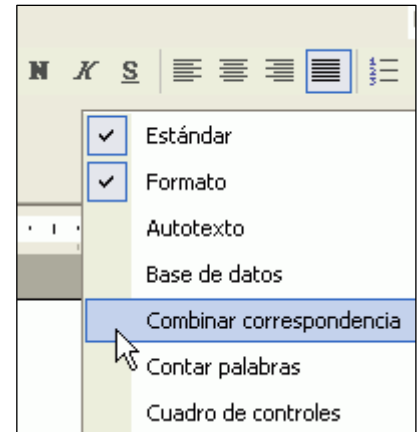


1º. Abrir Word.

2º. Botón derecho sobre Barra de MENÚS. Elegir **“Combinar correspondencia”**



3º. Ya todo sobre la línea de COMBINAR CORRESPONDENCIA que se ha insertado.

1er Icono. **“Configuración del documento principal”**. Elegir **“ETIQUETAS”** y a continuación el **“MODELO de ETIQUETA”** según la referencia de la caja.



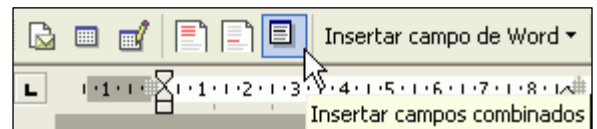
2º Icono. **“Abrir origen de DATOS”**. Buscar en el Explorador que aparece, la base de datos que nos interesa.



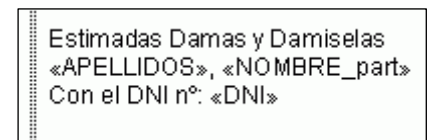
Texto Si nos interesa un texto repetitivo, tal como **“Estimadas Damas y Damiselas”**, introducirlo en la primera etiqueta y pulsar **“ENTER”** si queremos que los próximos datos salgan en la línea inferior.



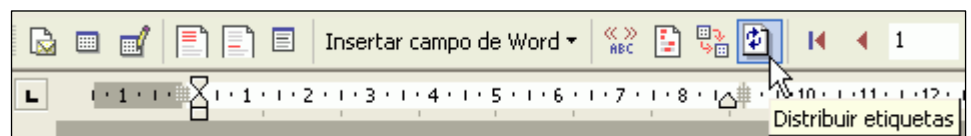
6º Icono. **“Insertar CAMPOS combinados”**. Elegir los campos que deseas de la VENTANA que se abre al efecto. En el ejemplo: **APELLIDOS, NOMBRE y DNI**.



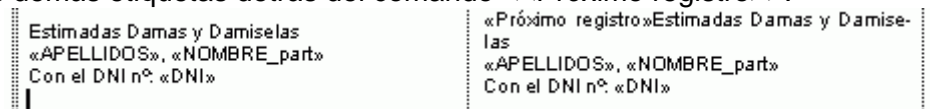
Formato Se puede dar formato (SIEMPRE, sobre la primera etiqueta) colocando un espacio o coma entre **APELLIDOS y NOMBRE** o **“ENTER”** para usar una tercera línea o guiones, etc.



10º Icono. **“Distribuir etiquetas”**.



Y lo que tenemos **ESCRITO, PREPARADO o INSERTADO** en la **“primera etiqueta”**, se copia a todas las demás etiquetas detrás del comando **<<Próximo registro>>**.



13º Icono. Por último, se puede guardar este **“modelo base”** para ulteriores usos.

Utilizar el icono de **“Combinar en un documento nuevo”**, se elige **“TODOS”** y se genera un documento con todos los nombres de la base de datos. Abajo se indica el número de hojas necesarias. También se puede guardar si se desea.

