



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 14: COMBINAR CORRESPONDENCIA

Mediante la opción Combinar correspondencia Word 2013 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas o recibos, la impresión de sobres, etc.

14.1. Conceptos previos

Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

- **Documento principal.**

Es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.

- **Origen de datos.**

Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

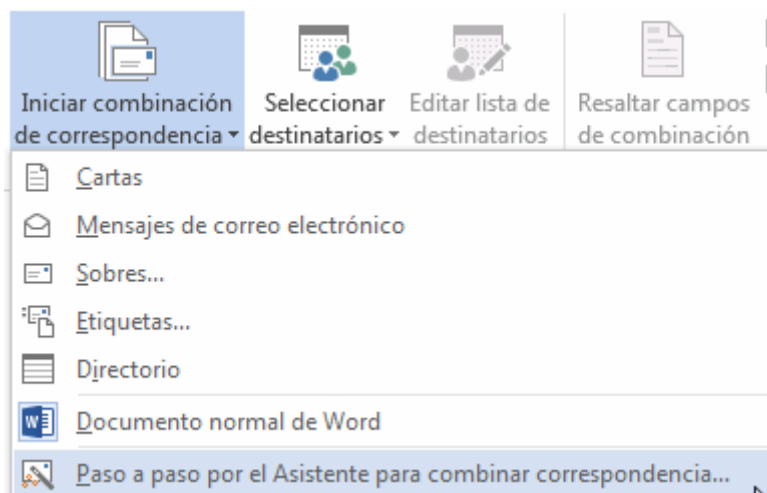
En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una lista de registros compuestos por campos. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

Todo esto lo vamos a ir viendo detenidamente a continuación y verás qué sencillo resulta utilizar esta potente utilidad de Word.

14.2. Crear el documento principal

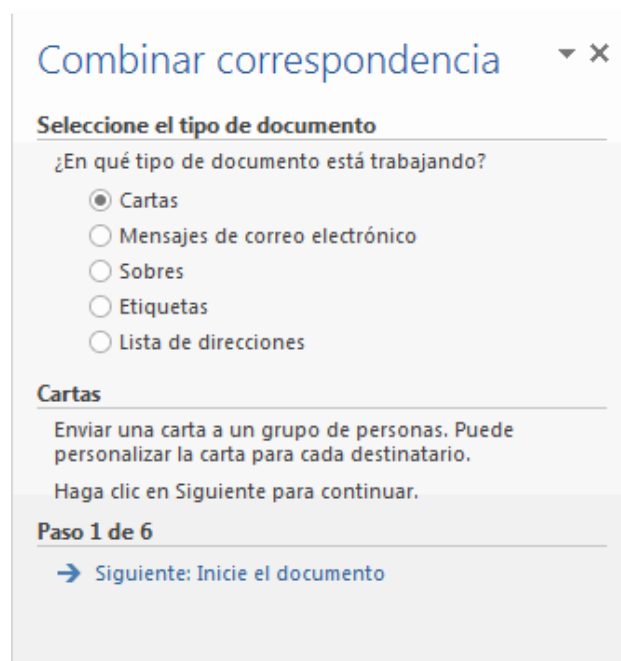
Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

Seleccionar de la pestaña Correspondencia el menú Iniciar combinación de correspondencia. Allí hacer clic en la opción Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.

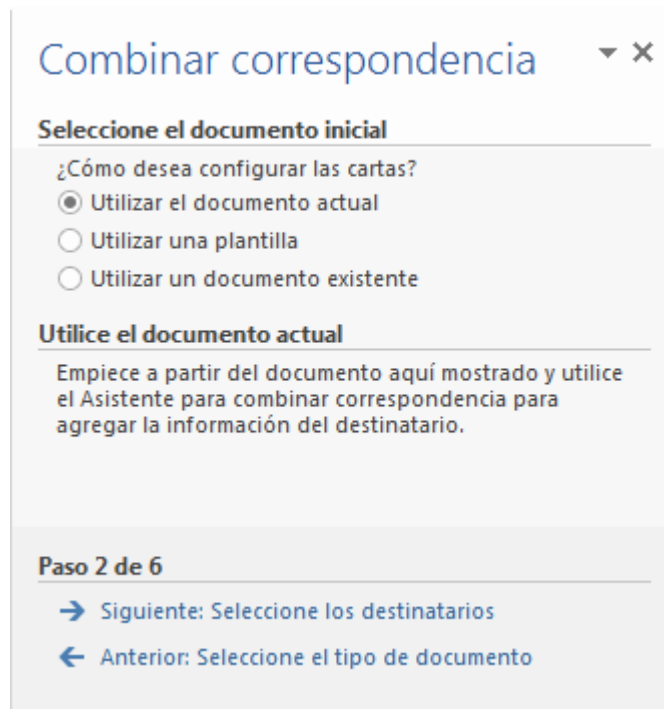


Se mostrará el panel Combinar correspondencia. Observarás que se trata de un asistente porque en la zona inferior indica que es el Paso 1 de 6 y hay una opción para pasar al siguiente paso. Como la mayoría de asistentes, es muy sencillo e intuitivo.

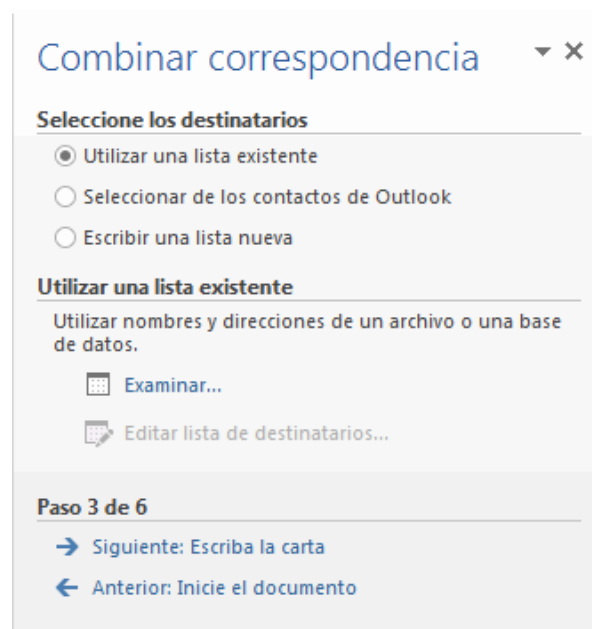
En primer lugar tenemos que elegir el tipo de documento que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Nosotros vamos a seleccionar Cartas. Al hacer clic en Siguiente, aparece el segundo paso del asistente.



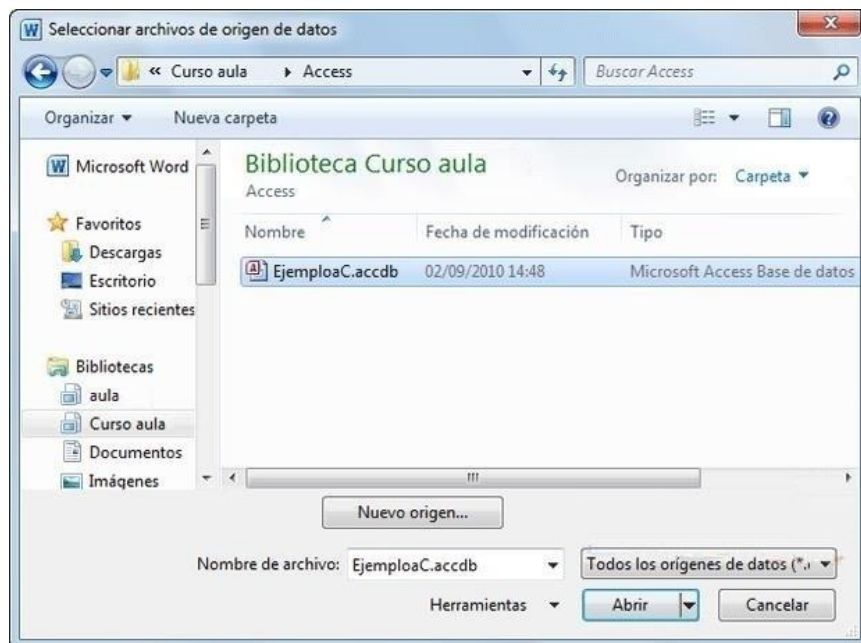
En el paso 2 definimos el documento inicial, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento. Dejaremos seleccionada la primera opción y haremos clic en Siguiente para continuar con el asistente.



En el paso 3 seleccionamos el origen de datos, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc.), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

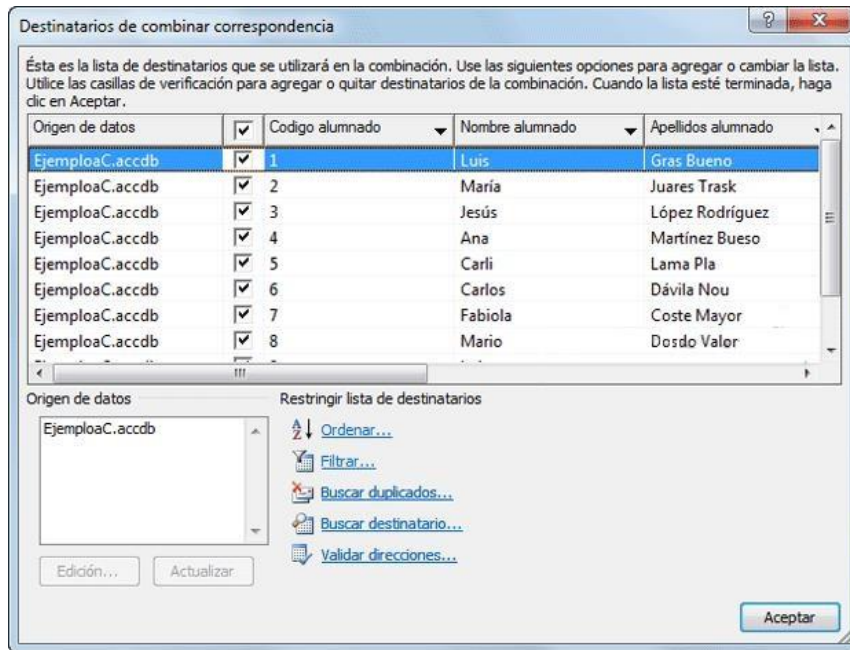


- Si seleccionamos la opción Utilizar una lista existente aparece la opción Examinar..., hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.
 - Si seleccionamos la opción Seleccionar de los contactos de Outlook, en lugar de Examinar... aparece la opción Elegir la carpeta de contactos, hacer clic en ella y elegir la carpeta.
 - Si seleccionamos la opción Escribir una lista nueva en lugar de Examinar... aparece la opción Crear..., hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.
- Ahora explicaremos con más detalle la opción Examinar.... Al hacer clic en ella se abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivos de origen de datos en el que indicaremos de dónde cogerá los datos:



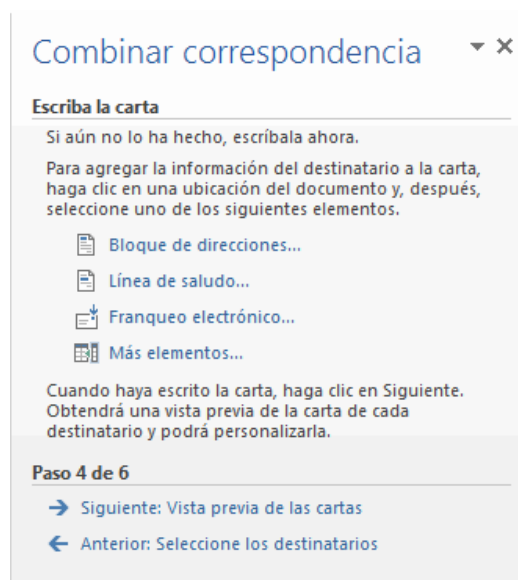
El proceso es el mismo que seguimos para abrir un archivo de Word, por ejemplo, así que no entraremos en demasiado detalle. Como siempre, deberemos situarnos en la carpeta adecuada y seleccionar el archivo donde se encuentran los registros con los datos que necesitamos.

Se admiten tipos de archivos muy variados, pero lo más común será dejar seleccionada la opción Todos los orígenes de datos, que incluye todos los tipos aceptados para la combinación. Obviamente también podríamos cambiarlo por cualquiera de las opciones válidas. Puedes desplegar el menú para examinar las distintas posibilidades. Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones que veremos más adelante. Dependiendo del tipo de datos que hayamos utilizado puede variar ligeramente la experiencia. Por ejemplo, si es una base de datos con varias tablas, deberemos seleccionar en qué tabla basarnos; si es un libro de Excel, en qué hoja se encuentran los datos, etc.



En él podremos marcar o desmarcar los registros para seleccionar cuáles utilizar. Lo normal es que estén todos seleccionados, pero si queremos descartar alguno no tenemos más que desactivar su casilla haciendo clic en ella. También podremos utilizar las herramientas disponibles para ordenar, filtrar, buscar duplicados, etc. Lo veremos en detalle más adelante. Cuando terminemos haremos clic en Aceptar y luego pulsamos siguiente en el asistente.

En el paso 4 redactamos en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y añadimos los campos de combinación. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.



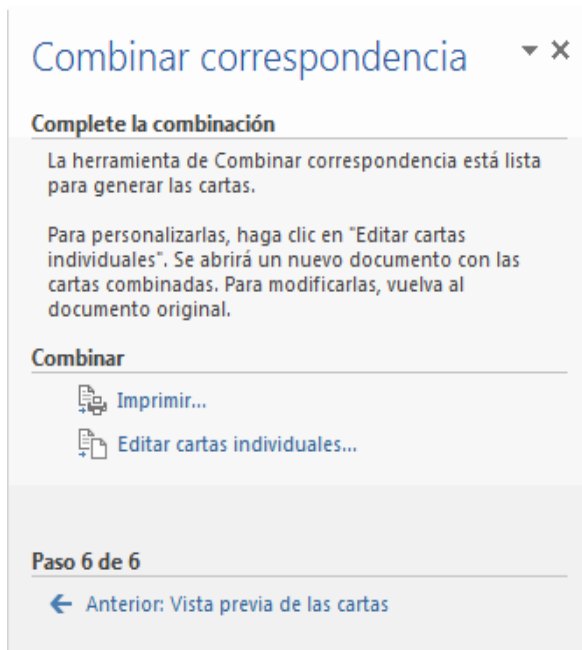
Podemos insertar un Bloque de direcciones..., una Línea de saludo..., Franqueo electrónico... (Si tenemos la utilidad instalada), o Más elementos.... En la opción Más elementos... aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en Siguiente para seguir con el asistente.

En el paso 5 examinamos las cartas tal como se escribirán con los valores concretos del origen de datos.

Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, o bien Buscar un destinatario... concreto, Excluir al destinatario que estamos viendo o Editar lista de destinatarios... para corregir algún error detectado.

Para terminar hacer clic en Siguiente.



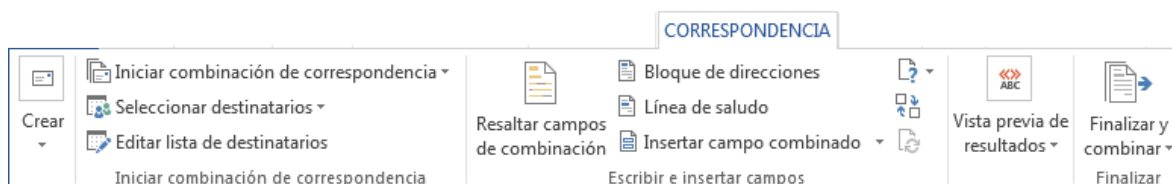
Para enviar las cartas a la bandeja de la impresora hacer clic en la opción Imprimir....

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos permite elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

14.3. La pestaña Correspondencia

Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña Correspondencia.



Aquí veremos los botones de esta pestaña, algunas opciones las ampliaremos más adelante.



Editar lista de destinatarios

Editar lista de destinatarios. Permite abrir el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia para realizar los cambios convenientes.

Bloque de direcciones. Permite insertar en la posición del cursor un bloque de direcciones tal como vimos con el asistente.

Línea de saludo. Permite insertar en la posición del cursor una línea de saludos tal como vimos con el asistente.



Insertar campo combinado

Insertar campo combinado. Permite insertar en la posición del cursor un campo del origen de datos.

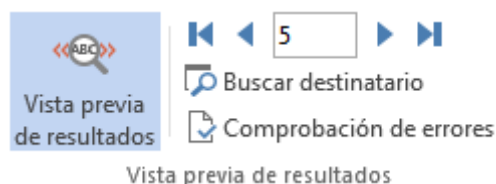


Resaltar campos de combinación

Resaltar campos de combinación. Permite resaltar los campos combinados si la opción está activada, los datos correspondientes a campos combinados aparecen resaltados de esta forma es más fácil localizarlos dentro del documento.



Asignar campos. Permite asignar campos, esta opción la detallamos más adelante.



Vista previa de resultados

En este menú podrás utilizar una barra de desplazamiento con botones para avanzar y retroceder por los diferentes destinatarios. También podrás buscarlo o comprobar algún tipo de error por tu parte en la creación de la carta.

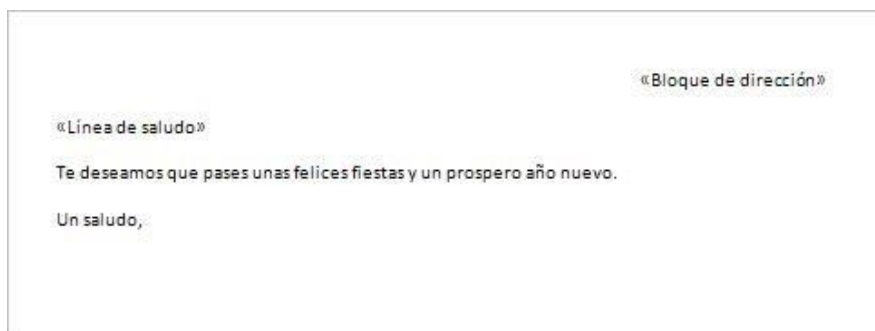
14.4. Insertar campos de combinación



Insertar campo
combinado

Para incluir un campo de combinación, hacer clic en el icono de la pestaña Correspondencia y se abrirá el cuadro Insertar campo de combinación con la lista de todos los campos del origen de datos, seleccionamos el campo a insertar y hacemos clic en el botón Insertar. Podemos insertar así todos los campos que queramos. El campo aparecerá en el documento principal entre << y>> esto nos indica que ahí va un campo que será sustituido por un valor cuando se ejecute la acción de combinar.

Aquí tienes un ejemplo de un documento con campos de combinación.



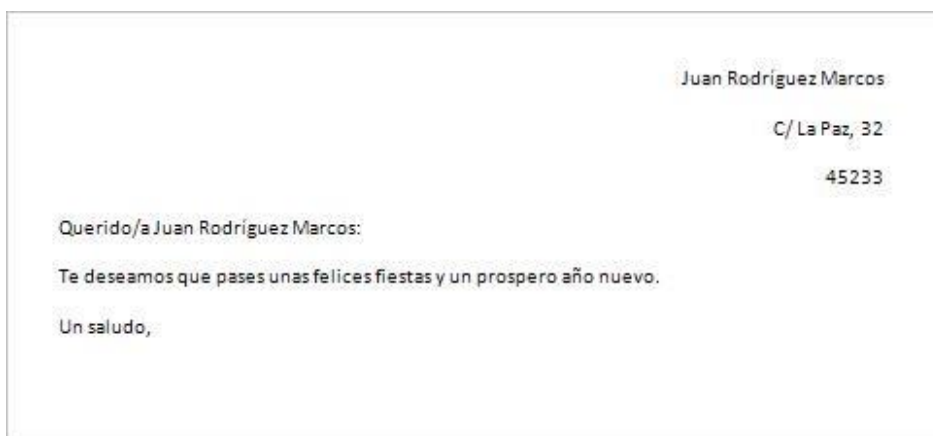
14.5. Ver datos combinados

Si queremos ver el aspecto que tendrá el documento combinado, hacer clic en el botón



Vista previa
de resultados

. Este botón permite ver el documento principal con los nombres de los campos o bien con los datos.



La imagen muestra el documento combinado con los datos del primer registro del origen de datos.

Si estamos visualizando el documento de esta forma a veces es un poco complicado localizar los campos de son del origen de datos. Una forma fácil de solucionar este

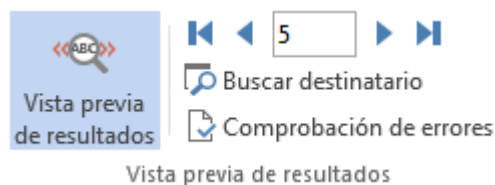


Resaltar campos
de combinación

problema es hacer clic sobre el icono , los campos del origen de datos aparecerán resaltados.

14.6. Desplazarse por los registros

El origen de datos puede contener varias filas de datos (varios destinatarios). Al combinar, se generarán tantos documentos como registros tenga el origen. Los siguientes botones permiten desplazarse por las filas del origen para comprobar, por ejemplo, si los datos que salen son los esperados.



▶ Primer registro del origen.


◀ Registro anterior.

Este cuadro permite saber qué registro se está visualizando, y también permite ir directamente a un registro determinado escribiendo el número de registro. Por ejemplo, 1 indica que estoy en el primer registro, si sustituimos ese 1 por un 4, se visualizará el documento con los datos del cuarto cliente.


▶ Registro siguiente.

▶ Último registro.

14.7. Buscar un registro

Cuando el origen de datos tiene muchos registros puede ser largo y tedioso buscar un registro concreto pasando de un registro a otro con los botones de desplazamiento, en estos casos se utiliza el botón  **Buscar destinatario** . Permite ir a un registro concreto indicando el valor que buscamos y en qué campo lo tiene que buscar.



Al hacer clic en el botón  **Buscar destinatario** aparece el cuadro de diálogo Buscar entrada que vemos en la imagen.

En **Buscar:** ponemos el valor que queremos buscar.

En **Buscar en:** Elegimos el campo del origen de datos en el que tiene que buscar el valor.

Hacer clic en el botón **Buscar siguiente**. Si no encuentra ningún registro de las características buscadas, nos lo indica mediante un mensaje.

La búsqueda siempre se realiza a partir del registro en el que se encuentra en ese momento, si ese registro no es el primero, cuando llegue al final del origen de datos y no haya encontrado el registro buscado, nos devuelve otro mensaje por si queremos que siga buscando desde el principio del origen.


Si encuentra un registro de las características buscadas, se posiciona en él y aparece un cuadro de diálogo donde podemos seguir buscando otro registro con las mismas características.

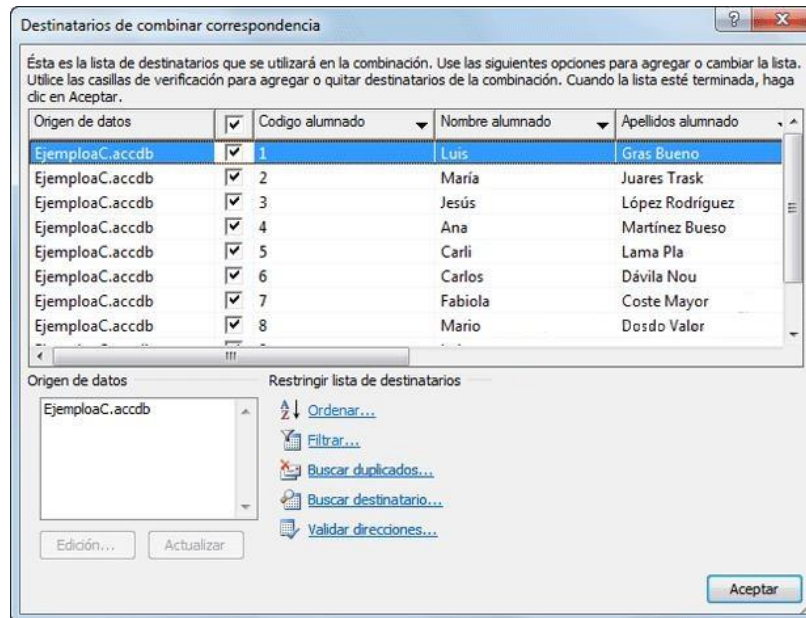
14.8. Destinatarios de combinar correspondencia

Aunque tengamos los datos en un archivo externo Word es capaz de enlazar con ellos, no sólo para mostrarlos en el documento, sino también para manipularlos. Haciendo



Editar lista de
destinatarios

clic en el icono  se abre el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia donde encontraremos opciones interesantes, como ordenar o filtrar los datos que se van a utilizar.



En este cuadro aparece una rejilla con los datos de los destinatarios que se combinarán con el documento principal. Cada fila corresponde a un destinatario y por cada destinatario se generará un documento (carta, mensaje de correo electrónico, etiqueta, etc.)

La segunda columna que no tiene nombre y contiene casillas de verificación sirve para indicar qué destinatarios queremos utilizar, normalmente estarán todas las casillas marcadas, si queremos que un destinatario no aparezca en el documento combinado sólo tenemos que desmarcar la casilla haciendo clic sobre ella. La casilla de la zona de encabezados marca o desmarca todos los registros a la vez.

Si queremos modificar el valor de algún dato almacenado hacemos clic sobre el origen de datos en la parte inferior y pulsamos Edición.

Se abrirá este cuadro de diálogo:



Desde aquí podremos cambiar los datos del destinatario o incluso añadir nuevos. También podremos posicionarnos en un valor en concreto utilizando el botón Buscando.

Si queremos introducir una condición de filtro para filtrar del origen de datos los destinatarios que nos interesan, hacemos clic en una de las flechas del encabezado, aparecerá el cuadro de diálogo que te explicamos en el siguiente apartado.

14.9. Filtrar destinatarios

Podemos filtrar los destinatarios para que sólo se utilicen los registros que tengan un determinado valor en un campo de combinación. Por ejemplo podríamos decidir utilizar únicamente los clientes de Alicante.



En la pestaña Correspondencia hacemos clic en **Editar lista de destinatarios**. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinar correspondencia pulsamos en el encabezado del campo correspondiente, en este caso Población, y se desplegará una lista con varias opciones:

(Todos) se seleccionan todos los valores de población.

Los valores que aparecen sin paréntesis son los distintos valores que aparecen en el campo, en este caso las poblaciones Valencia y Alicante. Si seleccionamos uno de estos valores, seleccionará del origen de datos los destinatarios que tengan ese valor en la población y los demás no se combinarán.

(Espacios) se seleccionan todos los destinatarios que no tienen población.

(Sin espacios) se seleccionan todos los destinatarios que tienen un valor en el campo población.

(Avanzado...) abre el cuadro de diálogo Filtrar y ordenar. Este cuadro también se puede abrir haciendo clic en Filtrar... en la ventana de destinatarios que se inicia al



pulsar **Editar lista de destinatarios**. La ventana es como la que se aprecia en la siguiente imagen:



En la pestaña Filtrar registros vamos poniendo la condición que deberán cumplir los registros del origen de datos que queremos que salgan combinados. Se puede poner una condición o varias. Cada línea es una condición.

Lo único que debemos hacer es seleccionar un campo de la lista, el tipo de comparación a realizar de entre las disponibles e introducir manualmente el valor a comparar (Comparar con).


En algunos casos no será necesario especificar un valor en el campo Comparar con: cuando se compruebe si el valor está o no vacío. Por ejemplo si no queremos combinar los clientes sin dirección, seleccionaremos Campo: dirección y Comparación: No está vacío. Veremos que Comparado con: sale deshabilitado y por tanto no podemos escribir nada. Por supuesto, no tendría sentido hacerlo, porque no vamos a compararlo con nada.

Por ejemplo, la condición formada en el cuadro anterior se leería: población es igual a Valencia, de esta forma sólo aparecerían combinados los clientes de Valencia.

Podemos utilizar varias condiciones uniéndolas por el operador Y u O para formar condiciones compuestas como, por ejemplo: nombre igual a Juan Y dirección No vacío, sacaríamos los clientes de nombre Juan que tuviesen algo en el campo dirección.

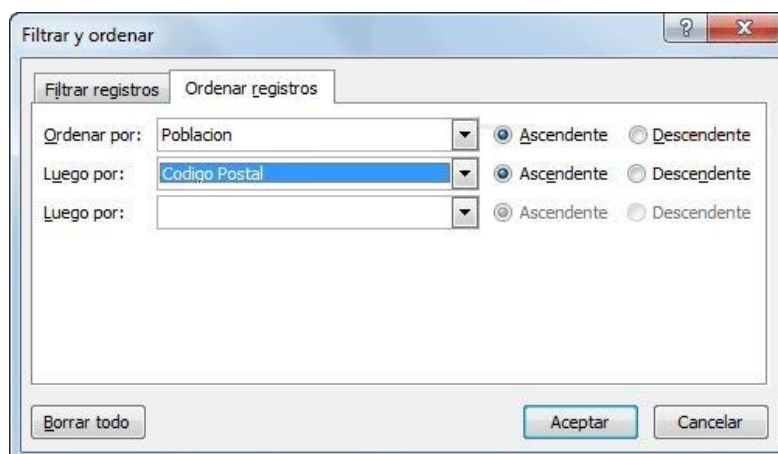
Para quitar las condiciones hacemos clic en el botón Borrar todo.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en Aceptar.

Cuando utilizamos un campo para filtrar los registros a combinar, la flecha de su encabezado ya no se muestra negra, sino azulada. 

14.10. Ordenar destinatarios

Si queremos ordenar los destinatarios por algún campo, por ejemplo nos interesa que las cartas salgan ordenadas por apellidos para que luego sea más fácil entregarlas a los empleados, hacemos clic en el nombre de la columna que queremos ordenar y veremos que los destinatarios se ordenarán por ese campo. Si volvemos a hacer clic sobre el nombre de la columna los destinatarios pasarán a ordenarse en orden inverso. También podemos ordenar por varios campos. Por ejemplo queremos ordenar las cartas por provincia y dentro de la misma provincia por población y dentro de la misma población por apellidos. En este caso tenemos que utilizar la ficha **Ordenar registros** del cuadro de diálogo Filtrar y ordenar. Recuerda que accedemos a ella haciendo clic en el botón Editar lista de destinatarios y desde ahí ya podemos seleccionar Ordenar....



Sólo tenemos que seleccionar en Ordenar por el campo por el cual queremos ordenar los registros, y si queremos ordenación ascendente (de menor a mayor) o descendente (de mayor a menor).


Para ordenar por más campos rellenar Luego por.

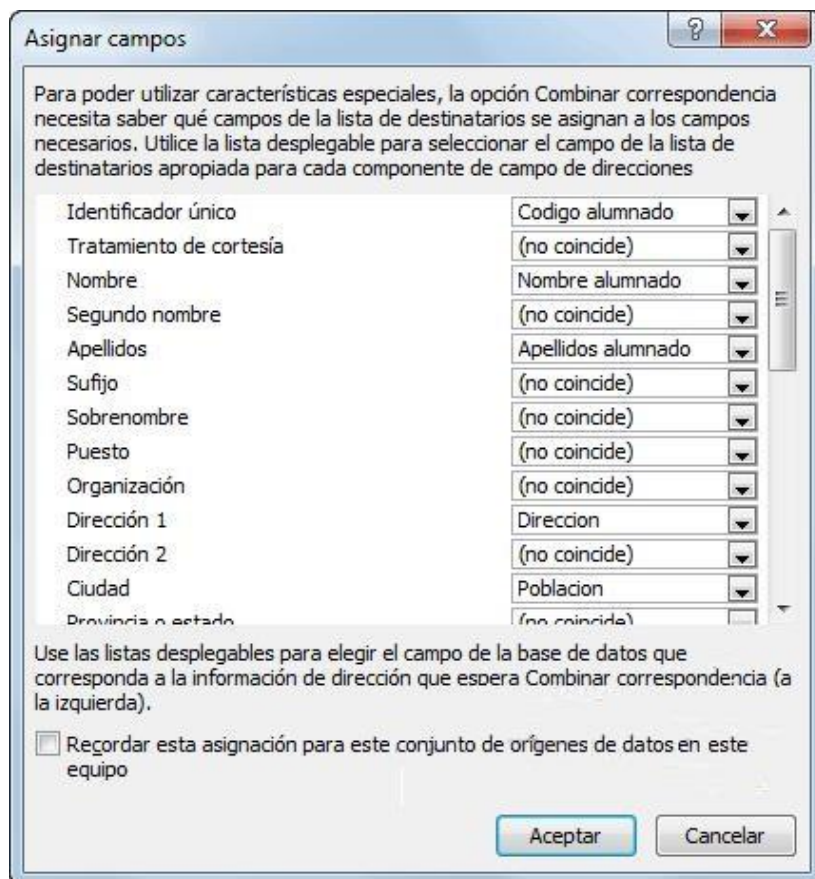
En el ejemplo de la imagen saldrían las cartas ordenadas por población y dentro de una misma población por código postal.

Una vez formulada la condición salimos haciendo clic en Aceptar.

14.11. Asignar campos

Ya hemos visto que podemos indicar a Word que inserte un bloque de direcciones, una línea de saludo, etc. Para poder hacerlo Word tiene definido unos campos estándares para referirse al nombre del destinatario, su dirección, población, etc. Estos nombres no tienen por qué coincidir con los nombres que tiene nuestro origen de datos, pero esto no es problema ya que tenemos la utilidad de Asignar campos. Esta utilidad me permite decirle a Word cómo se llama el campo estándar en nuestro origen de datos para que Word pueda luego realizar la asociación necesaria.

El icono  **Asignar campos** abre el cuadro de diálogo Asignar campos donde definimos estas asociaciones. Este cuadro de diálogo también se puede abrir siempre que veamos en pantalla un botón Asignar campos....



Asignar campos

Para poder utilizar características especiales, la opción Combinar correspondencia necesita saber qué campos de la lista de destinatarios se asignan a los campos necesarios. Utilice la lista desplegable para seleccionar el campo de la lista de destinatarios apropiada para cada componente de campo de direcciones

Identificador único	Codigo alumnado
Tratamiento de cortesía	(no coincide)
Nombre	Nombre alumnado
Segundo nombre	(no coincide)
Apellidos	Apellidos alumnado
Sufijo	(no coincide)
Sobrenombre	(no coincide)
Puesto	(no coincide)
Organización	(no coincide)
Dirección 1	Direccion
Dirección 2	(no coincide)
Ciudad	Poblacion
Provincia o estado	(no coincide)

Use las listas desplegables para elegir el campo de la base de datos que corresponda a la información de dirección que espera Combinar correspondencia (a la izquierda).

Recordar esta asignación para este conjunto de orígenes de datos en este equipo

Aceptar Cancelar

En este cuadro tenemos a la izquierda la lista de todos los campos estándares que utilizar Word en combinar correspondencia y a la derecha indicamos el nombre del campo del origen de datos con el que se corresponde.

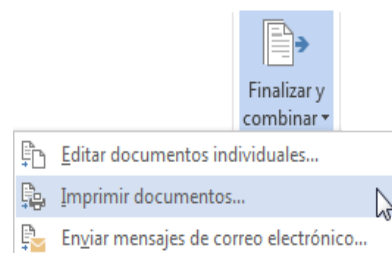
Cuando en el origen de datos existe un campo con el mismo nombre que un campo estándar, Word hace automáticamente la asociación. Para el resto de los campos estándares tendríamos que desplegar la lista y elegir el campo a asociar.

Estas asociaciones no siempre son necesarias, por ejemplo si no vamos a utilizar la opción Bloque de direcciones, ni la línea de Saludos, no hace falta realizar las asociaciones, y cuando Word necesite una asociación no definida nos lo preguntará o veremos que falta algo.

14.12. Combinar al imprimir

La opción Imprimir documentos permite enviar a la impresora el resultado de la combinación.

Al hacer clic en él aparece el cuadro de diálogo siguiente.



Podemos imprimir Todos los registros combinados (todos los destinatarios después de aplicar los filtros), el Registro actual (el que estamos visualizando en este momento, o un grupo de registros (Desde: ... Hasta: ...).

En Desde: ponemos el número de orden del primer registro a combinar, dejarlo en blanco indica desde el primero.

En Hasta: ponemos el número de orden del último registro a combinar, dejarlo en blanco indica hasta el último.

Por ejemplo del segundo al quinto (Desde: 2 Hasta: 5); a partir del segundo (Desde: 2 Hasta: en blanco); los tres primeros (Desde: en blanco Hasta: 3).

Al pulsar Aceptar se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir que ya conoces.

14.13. Combinar en correo electrónico

Dentro de Imprimir documentos, la opción Enviar mensajes de correo electrónico permite enviar cada carta del resultado de la combinación en un correo electrónico. Con la creciente utilización del correo electrónico es evidente que esta utilidad nos va a ahorrar mucho trabajo.

Al hacer clic en ella aparece el cuadro de diálogo de la derecha, en este, además de indicar qué grupo de registros queremos enviar (como con la opción Combinar al imprimir) debemos completar los parámetros del mensaje a enviar.

En Para: seleccionamos de la lista despegable el campo que contiene la dirección de e-mail del destinatario.

En Asunto: escribimos el texto que figurará en el asunto del mensaje.

En Formato de correo: seleccionamos de la lista despegable el tipo de formato del mensaje, puede ser Texto sin formato, HTML o Datos adjuntos.

Para poder disfrutar de esta utilidad deberemos tener instalado un programa de correo electrónico compatible con MAPI como por ejemplo, Microsoft Outlook 2013, ya que se iniciará para poder realizar el envío de correos.



14.14. Sobres y etiquetas

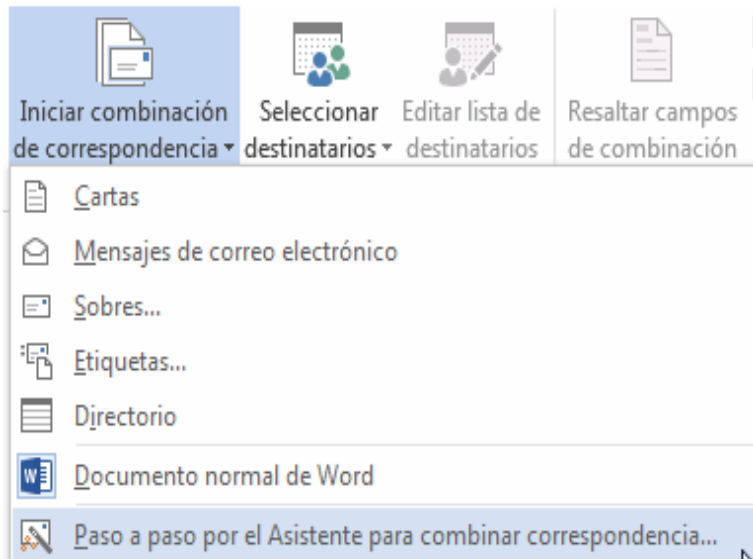
A lo largo del tema hemos visto cómo utilizar el asistente de combinación de correspondencia para enlazar unos datos ya existentes con Word y enviar cartas personalizadas. Pero ésta no es la única opción. Frecuentemente, y especialmente en el mundo comercial, necesitaremos también imprimir datos en sobres o en etiquetas que serán pegadas a los sobres o paquetes. En este apartado nos centraremos especialmente en la creación masiva.

Tenemos dos opciones:

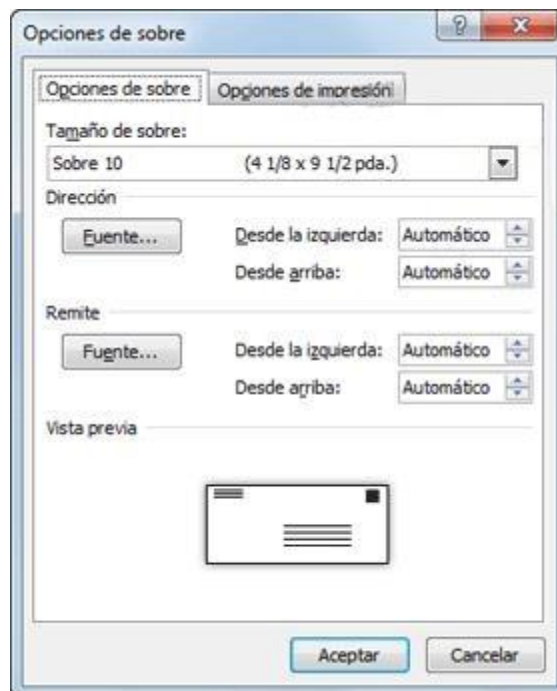
Utilizar la opción de combinar correspondencia que permite enlazar con una base de datos o crear un conjunto de registros de forma manual, etc. tal y como hemos ido viendo anteriormente con el ejemplo de las cartas.

O bien crearlos a partir de la agenda de contactos de Outlook, el gestor de correo electrónico de Microsoft Office.

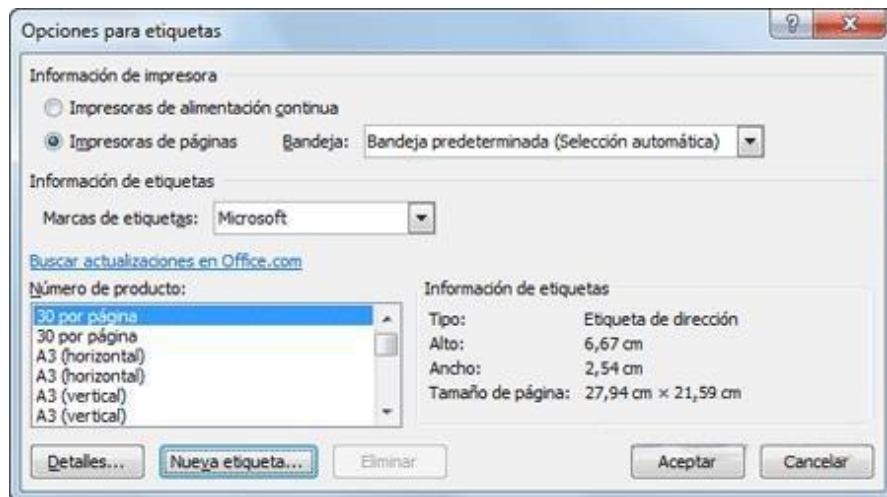
- La primera opción sigue un proceso parecido a lo que ya hemos visto. Empezaremos por seleccionar Iniciar combinación de correspondencia en la pestaña Correspondencia. Es ahí donde seleccionaremos si deseamos crear Sobres o Etiquetas. También podríamos seleccionar el asistente y luego el tipo de material a generar en el panel lateral.



En cada caso se abrirá un pequeño cuadro de diálogo que permite su configuración. Los sobres disponen de opciones para modificar el tamaño del sobre, la fuente y la posición del texto, en la pestaña Opciones de sobre. Es interesante observar el dibujo que muestra la vista previa del resultado. Además, podremos indicar la orientación del sobre en la bandeja de entrada, desde la pestaña Opciones de impresión.



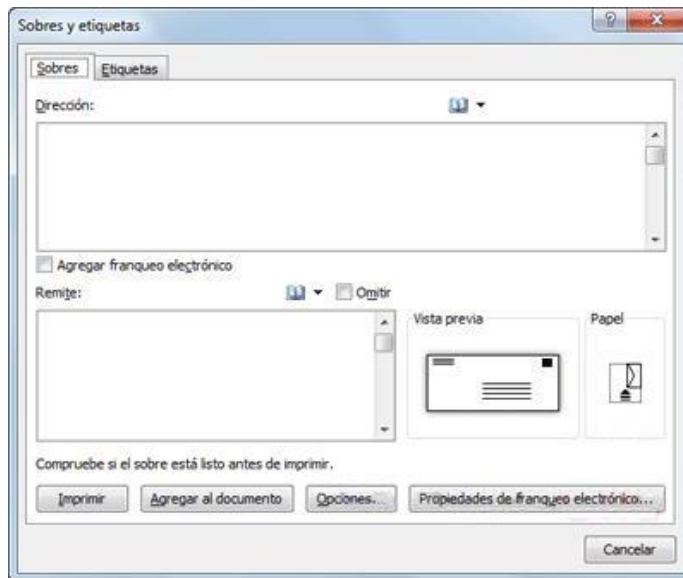
En el caso de las etiquetas lo principal es indicar qué tipo de etiquetas vamos a imprimir. En el desplegable de Marcas deberemos elegir la marca del papel de etiqueta que tengamos y luego, en el cuadro inferior, seleccionar de qué tipo en concreto se trata. El listado es bastante completo, de modo que si elegimos cualquiera de ellas, Word ya sabrá sus proporciones y será capaz de imprimir el texto perfectamente ajustado a ellas. Si nuestras etiquetas no aparecen en el listado deberemos crear una Nueva etiqueta con el botón y establecer sus propiedades.



Al aceptar veremos que la hoja del documento ahora contiene una tabla que dibuja los límites de las etiquetas. Es posible que no se aprecie a simple vista, pero está ahí, por eso aparecen las pestañas de Herramientas de tabla. En cualquier momento podemos cambiar los bordes de la tabla para distinguirlos, aunque es conveniente dejarlo sin borde antes de realizar la impresión.

Tanto en el caso de los sobres como en el de las etiquetas, lo único que restaría hacer es Seleccionar destinatarios, como ya hemos visto a lo largo del tema, personalizar el formato si se desea, por ejemplo incluyendo el logotipo, e imprimir.

- Para crear un único sobre o etiqueta, o bien para crearlos de forma masiva utilizando la lista de contactos de Outlook, lo más sencillo es situarnos en la pestaña Correspondencia > grupo Crear y seleccionar Sobres o Etiquetas.



En realidad ambas opciones abren el mismo cuadro de diálogo, la diferencia es que nos sitúan en distintas pestañas de él.

Como puedes observar en la imagen, disponemos de un pequeño botón en forma de agenda que permite importar los contactos de Outlook. Además, vemos información como la orientación del papel en la bandeja de la impresora, y una vista previa del resultado. Siempre podremos modificar estas opciones de impresión desde el botón Opciones. Cuando esté todo listo, lo único que deberemos hacer es pulsar Imprimir.

Una opción interesante puede ser la de Agregar franqueo electrónico. Para poder utilizarla es necesario descargar un programa de franqueo electrónico, aunque sólo está disponible en determinados países. Infórmate en tu oficina de correos más cercana de si es posible realizar tal operación.