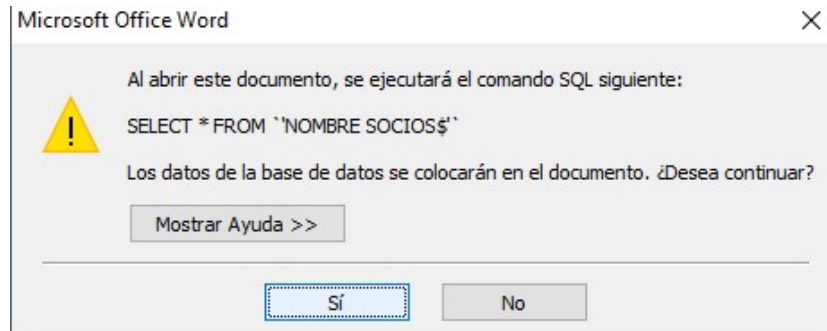


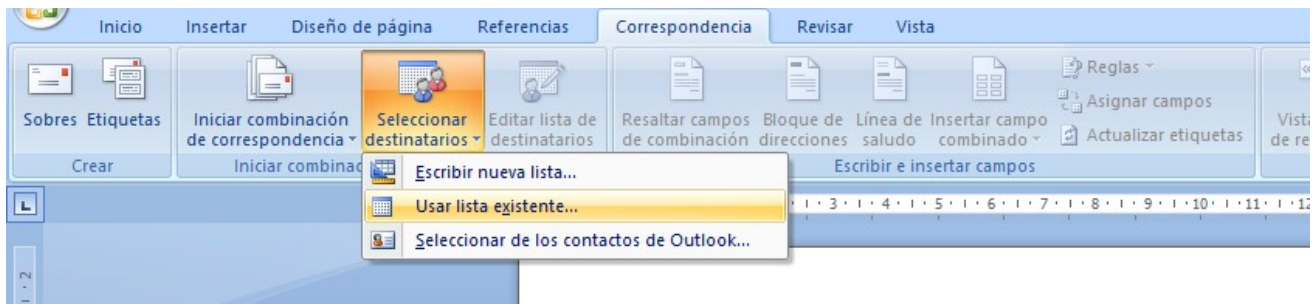
INSTRUCCIONES para combinar WORD y EXCEL para los CARNÉS DE SOCIEDADES COLABORADORAS

1) **Introducir los datos** que se piden en el Excel. Es importante dejar los títulos de la fila 1 sin modificar, puesto que eso podría generar problemas en el documento de Word.

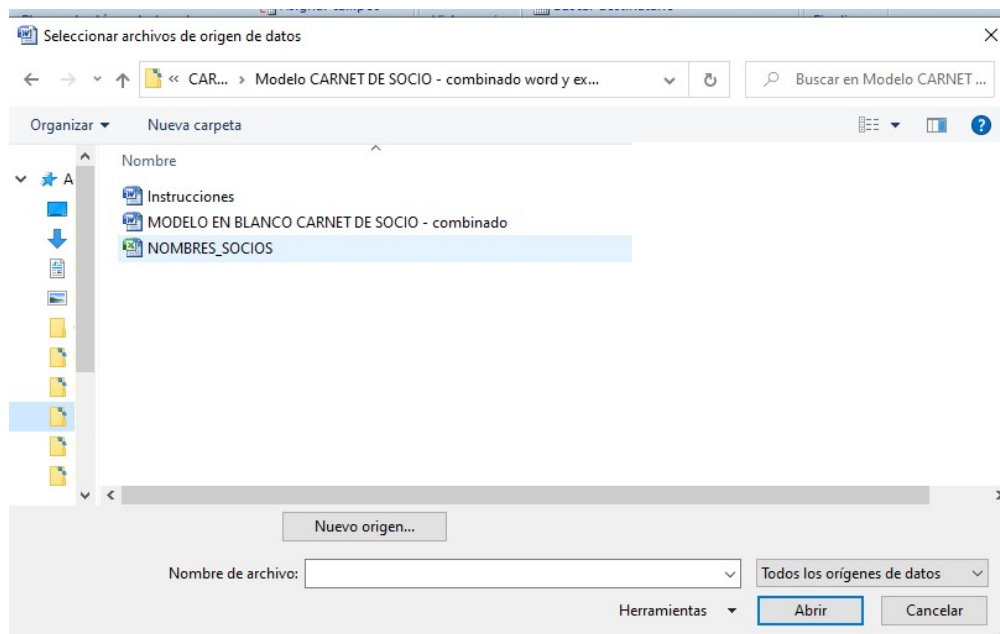
2) **Abrir el Word** y al aparecer la siguiente ventana emergente, darle a “Sí”:



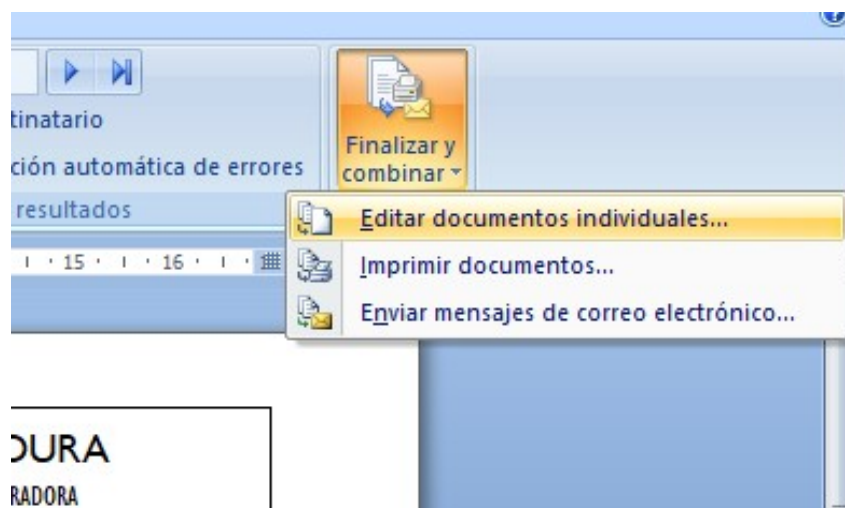
3) Buscar el apartado “**Correspondencia**”. En “Seleccionar destinatarios”, pinchar en “**Usar lista existente...**”.



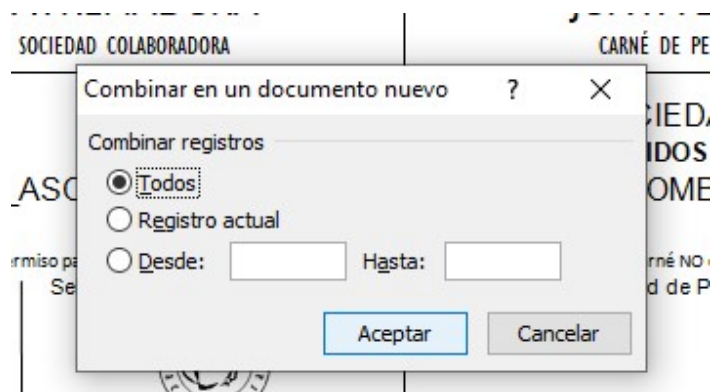
4) Buscar el archivo Excel “NOMBRES_SOCIOS”, donde hemos copiado los datos, seleccionarlo y darle a “Abrir” (deberá estar ya guardado y cerrado con los datos de los socios).



5) Darle a “Editar documentos individuales...”



6) Darle a “Todos”, salvo que se quiera sacar únicamente la de un socio en particular:



7) Comprobar que están todos los nombres e imprimir directamente el documento o imprimirlo en PDF para llevarlo a una copistería.