

Guia inserir dades automàticament a un word.

Omplir automàticament un document word amb informació existent d'Excel.

1. Crear un Excel (BBDD) amb la informació que vulguem bolcar al document de Word o correu electrònic. Serveix per a complementar ràpidament cartes, certificats, formularis pre-omplerts,... Important que les columnes estiguin ben identificades, no essent important l'ordre.

Ex.

NIF EMPRESA	NOM COMERCIAL	Municipi	Categoria	RAÓ SOCIAL	Adreça	Telèfon/s	e-mail	Contacte
B77777777	Empresa A	Municipi 1	COMERÇ	Raó social 1	C/adreça, 1	999999999	emailc@gmail.com	Contacte 1
B77777778	Empresa B	Municipi 2	RESTAURACIÓ	Raó social 2	C/adreça, 2	1000000000	emailc@gmail.com	Contacte 2
B77777779	Empresa C	Municipi 3	COMERÇ	Raó social 3	C/adreça, 3	1000000001	emailc@gmail.com	Contacte 3
B77777780	Empresa A	Municipi 4	COMERÇ	Raó social 4	C/adreça, 4	1000000002	emailc@gmail.com	Contacte 4
B77777781	Empresa A	Municipi 5	RESTAURACIÓ	Raó social 5	C/adreça, 5	1000000003	emailc@gmail.com	Contacte 5

2. Crear el cos del document word a omplir, deixant espais en els camps que omplirem amb la informació de l'Excel.

Exemple:

Benvolgut XXXXXX,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa XXXXX, amb NIF/CIF XXXXX, a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

Per aquest motiu necessitem que ens verifiqui si són correctes les següents dades que disposem a l'Ajuntament:

Telèfon:

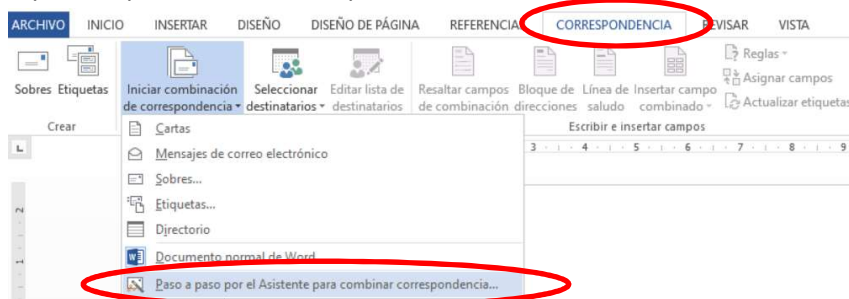
Adreça postal:

Adreça electrònica:

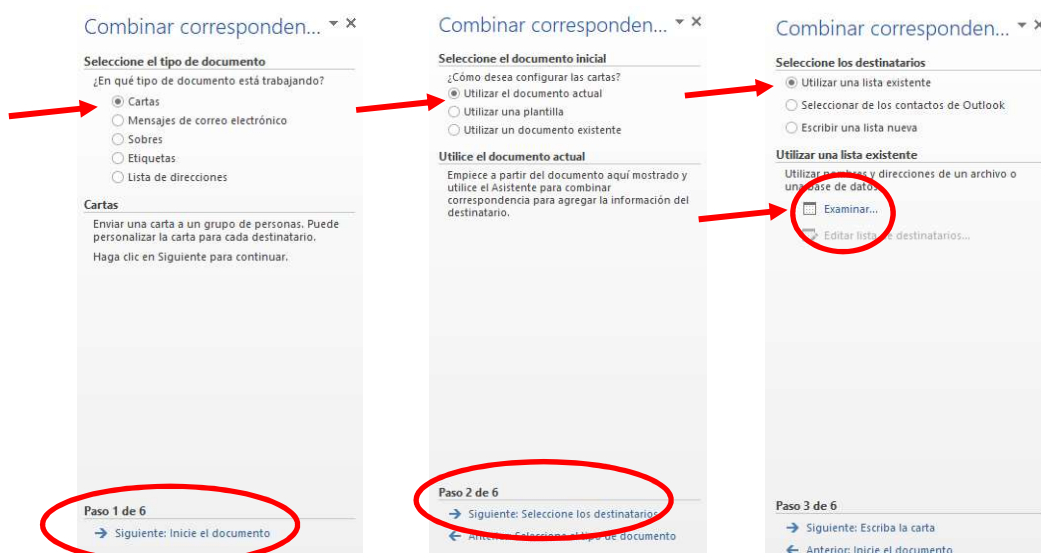
Moltes gràcies.

Salutacions,

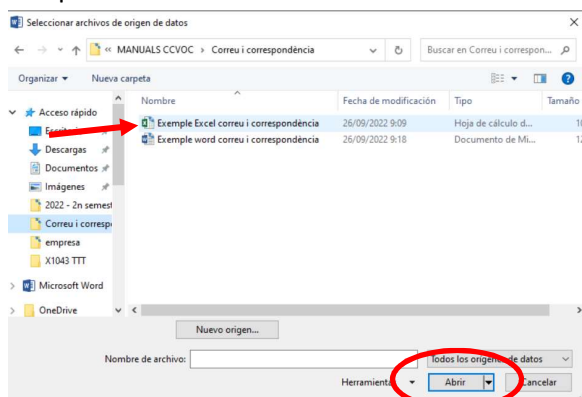
3. Al word escollim l'opció de "correspondència". Segons la versió del word es trobarà aquesta opció en diferents apartats.



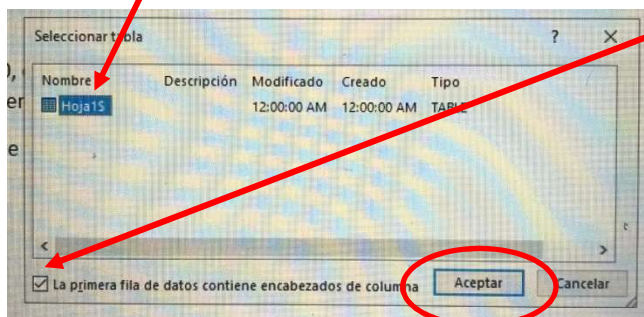
4. Escollim l'opció "Pas a pas per l'Assistent per a combinar correspondència..." Seguim les fletxes i els passos. Quan arribem al pas 3 "Utilitzar una llista existent", anirem a buscar l'Excel que ja tenim estructurat amb la informació que volem afegir al word. Escollim "Examinar..."



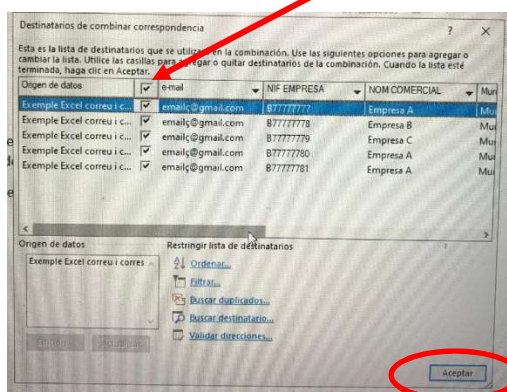
5. Cerquem i obrim el document Excel amb la informació.



6. Escollir la pestanya on està la informació a bolcar i deixar marcat que la primera fila conté dades i Acceptar.



7. Deixar marcades totes les files de les que vulguem importar la informació i Acceptar.



8. Clic a "Següent: escribiu la carta".

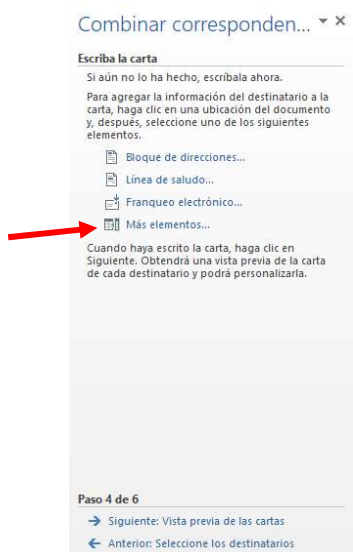


9. Marcar el primer apartat XXXXX que volem substituir per informació de forma automàtica.

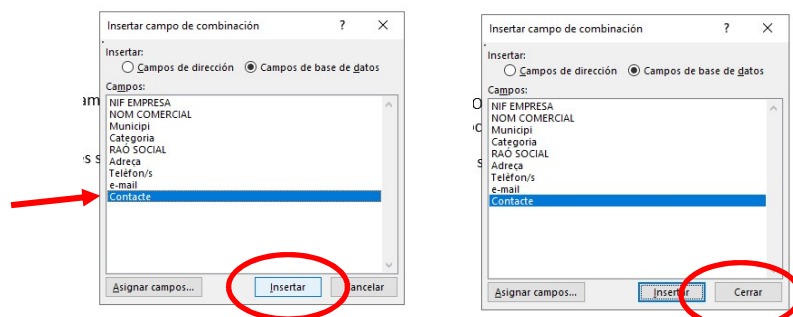
Benvolgut XXXXX,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa XXXXX, amb NIF/CIF XXXXX, a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

10. Clic a “Més elements...”



11. Escollir la informació que volem en el lloc marcat. En aquest cas “Contacte” i Inserir i després tancar.



12. La identificació de la dada automàtica quedarà inserida al word amb el títol de la columna entre marques.

Benvolgut «Contacte»,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa XXXXX, amb NIF/CIF XXXXX, a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

13. Per complir les altres dades, tornar a seleccionar les dades a omplir / Més elements / dada a introduir i Inserir.

Benvolgut «Contacte»,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa «NOM_COMERCIAL», amb NIF/CIF «NIF_EMPRESA», a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

14. Si no s'ha posat XXXX, en comptes de seleccionar, situem el cursor i tornem a fer els passos.

Benvolgut «Contacte»,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa «NOM_COMERCIAL», amb NIF/CIF «NIF_EMPRESA», a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

Per aquest motiu necessitem que ens verifiqui si són correctes les següents dades que disposem a l'Ajuntament:

Telèfon: |

15. Exemple del resultat:

Benvolgut «Contacte»,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa «NOM_COMERCIAL», amb NIF/CIF «NIF_EMPRESA», a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

Per aquest motiu necessitem que ens verifiqui si són correctes les següents dades que disposem a l'Ajuntament:

Telèfon: «Telèfon»

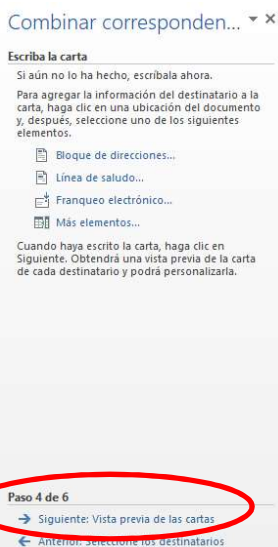
Adreça postal: «Adreça»

Adreça electrònica: «email»

Moltes gràcies.

Salutacions,

16. Clic al següent pas "Vista prèvia de les cartes".



17. Es mostrarà el primer dels resultats o destinataris amb totes les dades que hem seleccionat, omplertes. Des de l'apartat de la dreta "Destinatari" podem anar veient les diferents "cartes" que s'han creat.

Benvolgut Contacte 1,

El proper dia 1 de gener de 2030, convidem a l'empresa Empresa A, amb NIF/CIF B77777777, a participar en la XX edició dels premis del Negoci d'Or.

Per aquest motiu necessitem que ens verifiqui si són correctes les següents dades que disposem a l'Ajuntament:

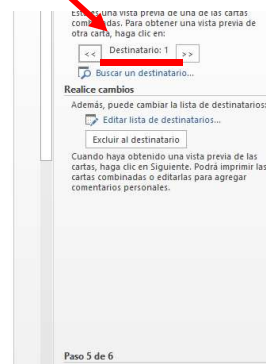
Telèfon: 999999999

Adreça postal: C/adreça, 1

Adreça electrònica: email@gmail.com

Moltes gràcies.

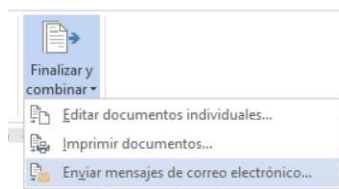
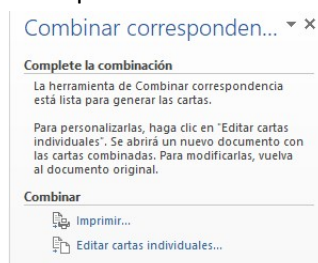
Salutacions,



18. Clic a següent "Completar la combinació"



19. En aquest punt, es poden "Imprimir" en pdf, Editar les cartes de forma individual o enviar per e-mail.



20. EXTRA: Si volem tenir els pdf de forma individual es pot imprimir d'1 en 1 si són pocs o fer servir un programa en línia, com per ex.: https://www.ilovepdf.com/es/dividir_pdf