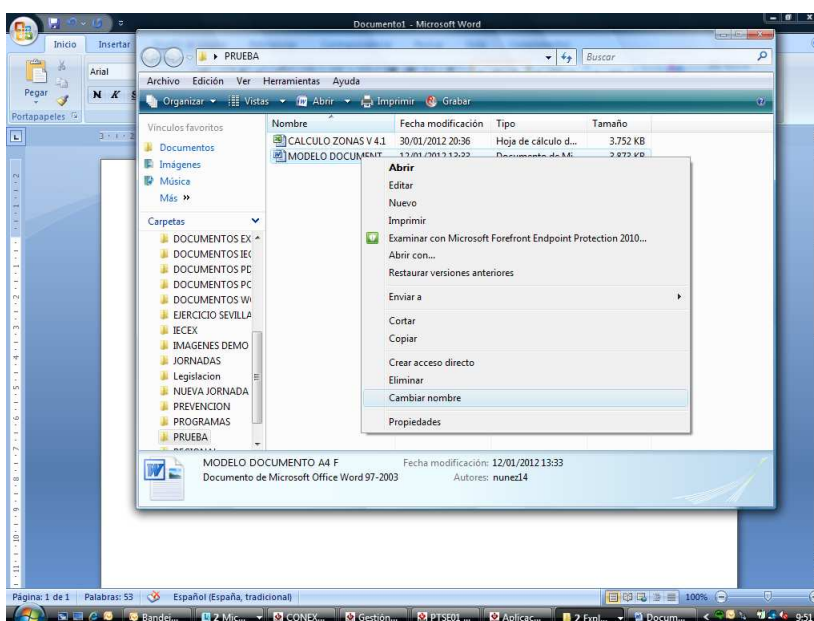
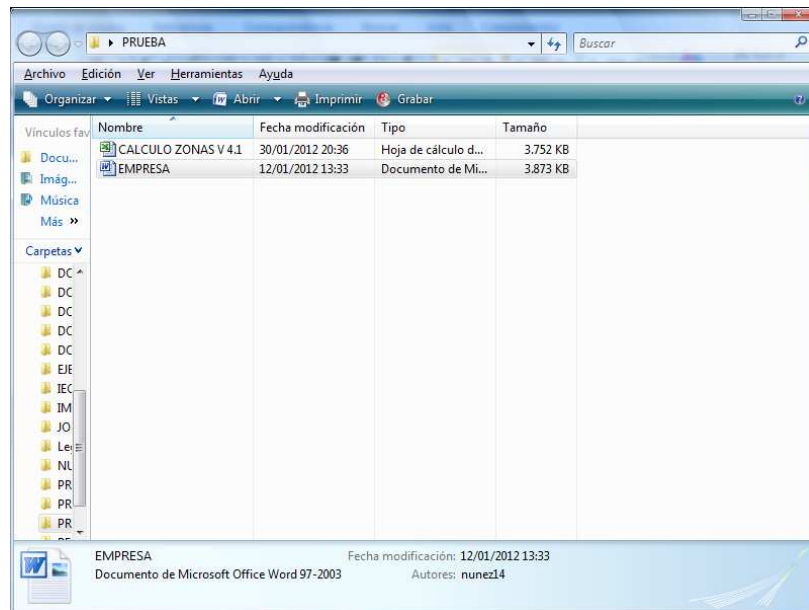


ADVERTENCIA: las instrucciones que se dan a continuación para la vinculación de archivos Word-Excel no van a ser efectivas con el 100% de los documentos. Dependerá de la configuración de seguridad que tenga el ordenador por defecto. Para aquellos casos en que las instrucciones que se detallan a continuación no son suficientes para vincular los archivos, y se pierda esta funcionalidad de la herramienta propuesta, se podrá usar el archivo Excel de forma independiente al archivo Word modelo del documento y capturar las pantallas de interés.

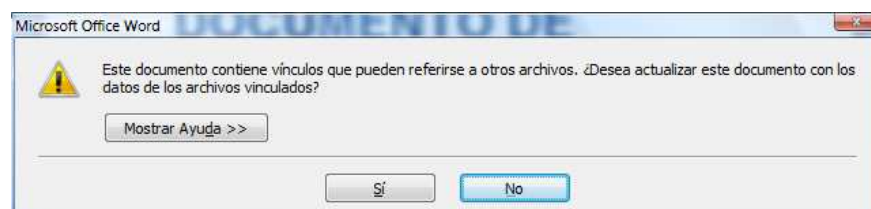
VINCULAR ARCHIVO WORD CON LIBRO EXCEL

- 1.- Abrir una carpeta con el nombre de la Empresa en la que copiamos los archivos siguientes:
CALCULO ZONAS V 4.1
MODELO DOCUMENTO A4
- 2.- Una vez terminado el libro Excel procederemos a la fusión con el documento Word.
- 3.- Renombraremos este documento Word con otro nombre diferente, por ejemplo el de la empresa





4.- Al abrir el documento nos aparecerá el siguiente mensaje:



Pulsaremos sobre **Sí**. Transcurridos unos segundos se habrá completado la fusión de datos. Del documento base, eliminaremos los textos y las tablas no utilizadas.

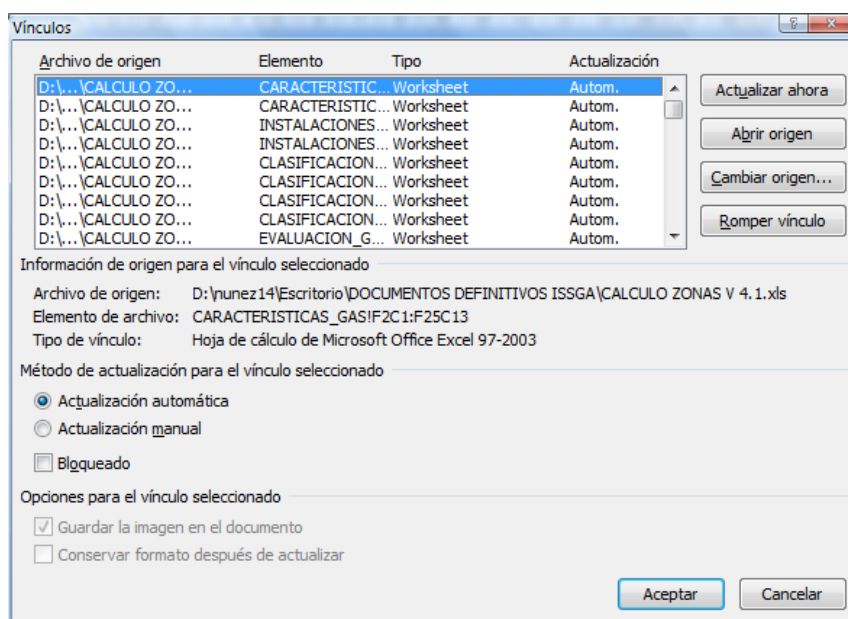
5.- Guardaremos el documento

6.- Cada vez que volvamos a abrir el documento, nos hará la misma pregunta anterior. En este caso diremos **No**. Ya que de otra forma volvería a realizar la fusión nuevamente, por lo que tendríamos que repetir el proceso de borrado.

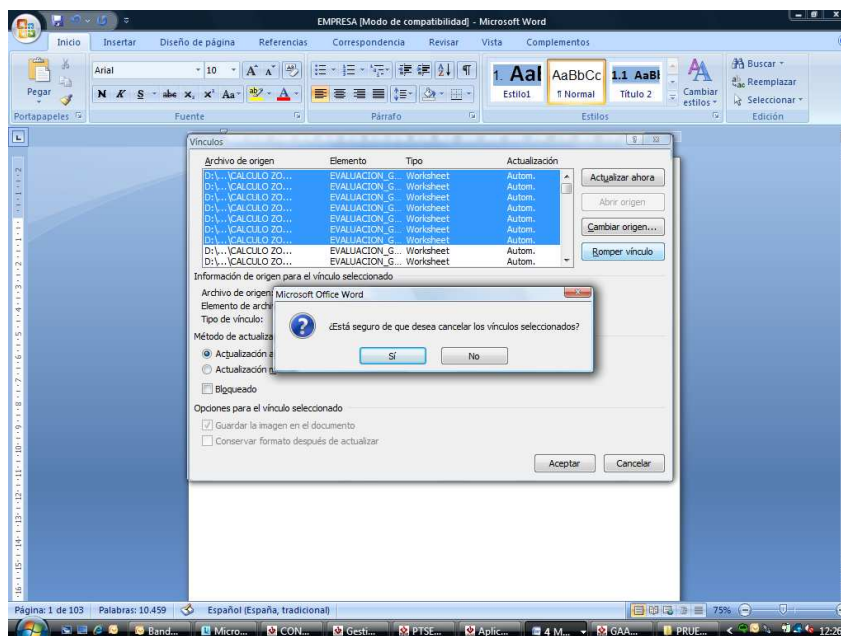
En caso de que se quiera dejar el documento de forma definitiva y no aparezca la pregunta de actualización del mismo, hay que proceder de la siguiente forma:

PARA VERSIONES DE OFFICE 2007

Una vez abierto el documento y haber respondido “No” a la pregunta, en el botón de office seleccionaremos la opción **Preparar** y a continuación la opción **Editar vínculos a archivos**



En esta ventana seleccionaremos todas las direcciones que aparecen y pulsaremos sobre **Romper vínculo** (se puede hacer una selección masiva manteniendo pulsado la tecla Ctrl y seleccionando cada una de las líneas)

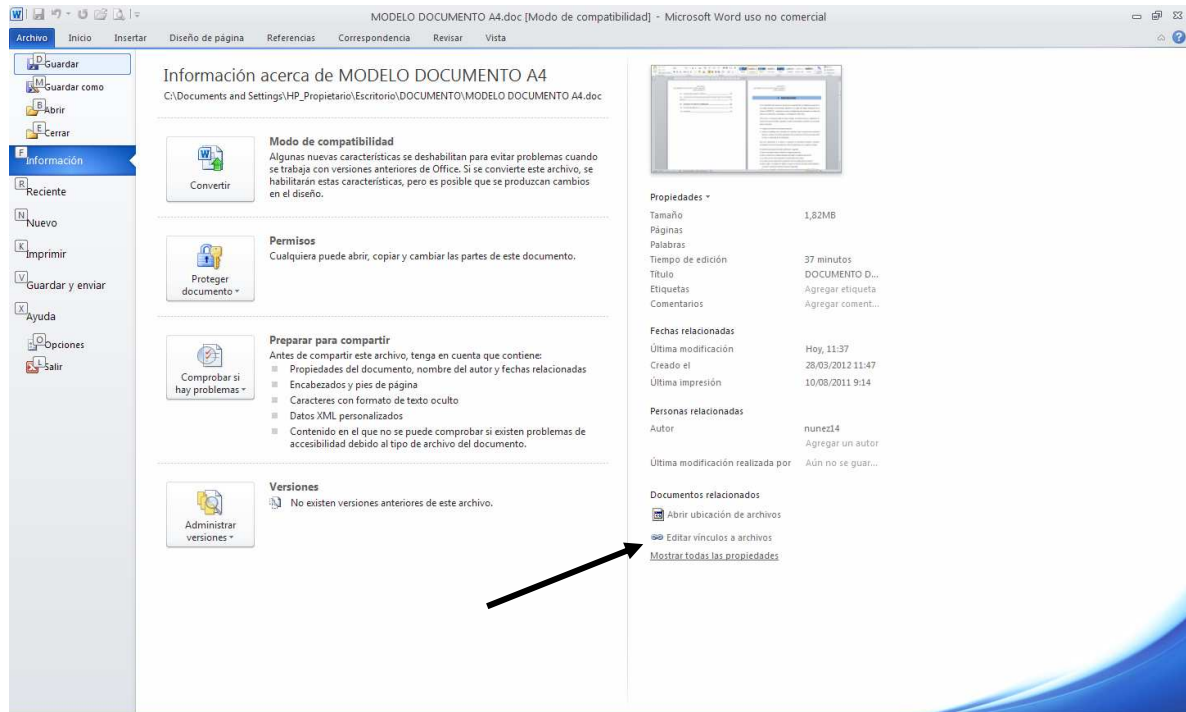


En la pregunta, activaremos “**Sí**”.

Una vez eliminados todos los vínculos, guardaremos el archivo y ya no se volverá a actualizar. Esta operación es recomendable realizarla una vez estemos seguros de todos los cambios en el archivo de Excel ya que de otra forma tendríamos que iniciar el proceso nuevamente copiando el documento base de Word en la carpeta etc..

PARA VERSIONES DE OFFICE 2010

En el menú **Archivo** seleccionamos la opción **editar vínculos a archivo**. Seguiremos el mismo procedimiento que en el anterior caso

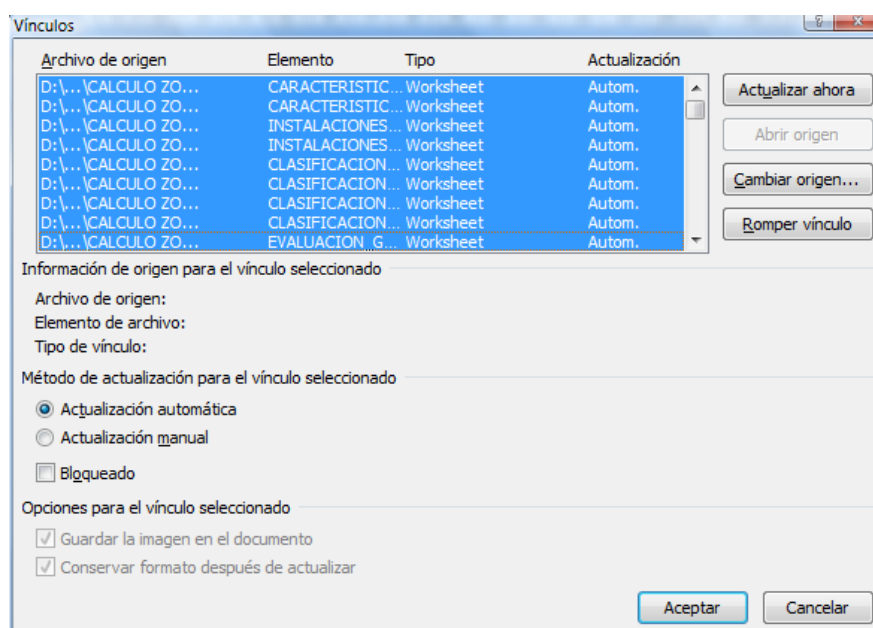


CAMBIO DE DIRECTORIO DEL ARCHIVO DE EXCEL

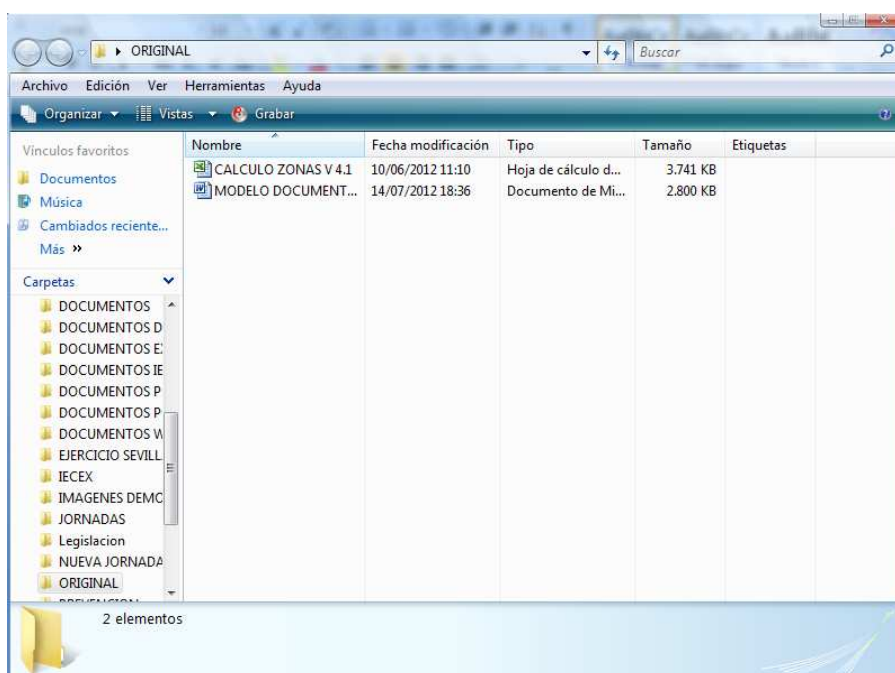
En ocasiones, como se ha comentado al inicio de estas instrucciones, puede ocurrir que la dirección del archivo de Excel a vincular con el de Word, no se haya actualizado correctamente y no se produzca la fusión de documentos. En estos casos ha que actuar como sigue.

Copiaremos los archivos **MODELO DE DOCUMENTO A4** y **CALCULO DE ZONAS V 4.1** a una carpeta que podemos denominar por ejemplo **ORIGINAL**

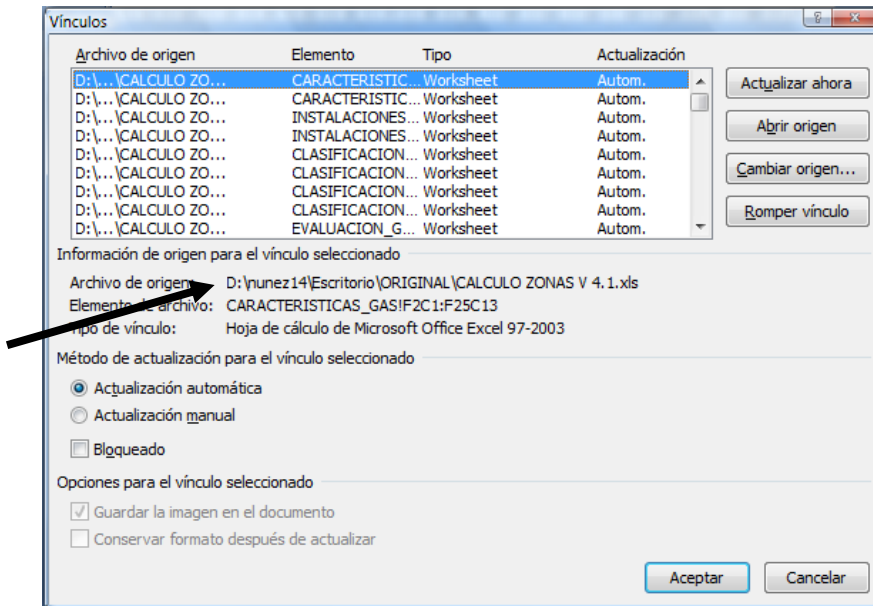
Abrimos el primero de los archivos y dependiendo de la versión de Office, accederemos a la pantalla de vínculos y seleccionaremos **Cambiar origen**, una vez seleccionados todos los vínculos de forma masiva, de la forma que que hemos visto anteriormente



En la pantalla que aparece a continuación buscaremos el directorio correcto y pulsaremos sobre **Abrir** tantas veces como nos aparezca la siguiente pantalla



Comprobaremos que la dirección del archivo vinculado cambia.



Una vez realizada esta operación, conservaremos esta carpeta como modelos originales y abriremos tantas carpetas como documentos vayamos a realizar.

MUY IMPORTANTE. AL ARCHIVO DE EXCEL NO LE MODIFICAREMOS EL NOMBRE EN CADA CARPETA.