



# Cómo combinar correspondencia y enviar por correo electrónico con Word 2007 y 2010

[www.funcionarioseficientes.com](http://www.funcionarioseficientes.com)



## INSTRUCCIONES PASO A PASO:

1. Abrimos Word y redactamos nuestra carta o documento, debemos dejar espacios para los **campos** de la base de datos de nuestros destinatarios.



Madrid, 1 de Abril del 2014

Nombre Apellido1 Apellido2  
Dirección  
Código Postal Ciudad (Provincia)

Estimado Sr/a: Apellido 1

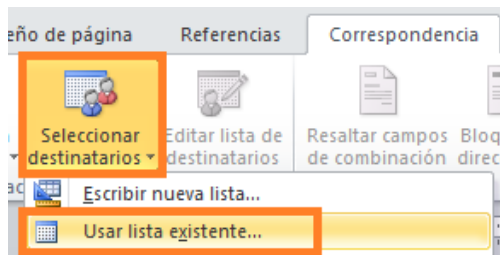
Nos complace informarle que su reclamación con número de expediente: nº expediente ha sido resuelta a su favor con fecha: fecha. Asimismo le informamos que queda pendiente nuestra minuta final por un importe de importe que debe enviarnos por transferencia bancaria a nuestra cuenta corriente (IBAN: ES35 2755 0627 0737 0357 8356).

Si deseada información adicional sobre la resolución completa, situación final de los costes sobrevenidos, etc, puede ponerse en contacto con nosotros en la dirección arriba indicada. Aprovechamos la ocasión para agradecerle la confianza depositada por usted en nuestro despacho de abogados y esperamos seguir colaborando en el futuro.

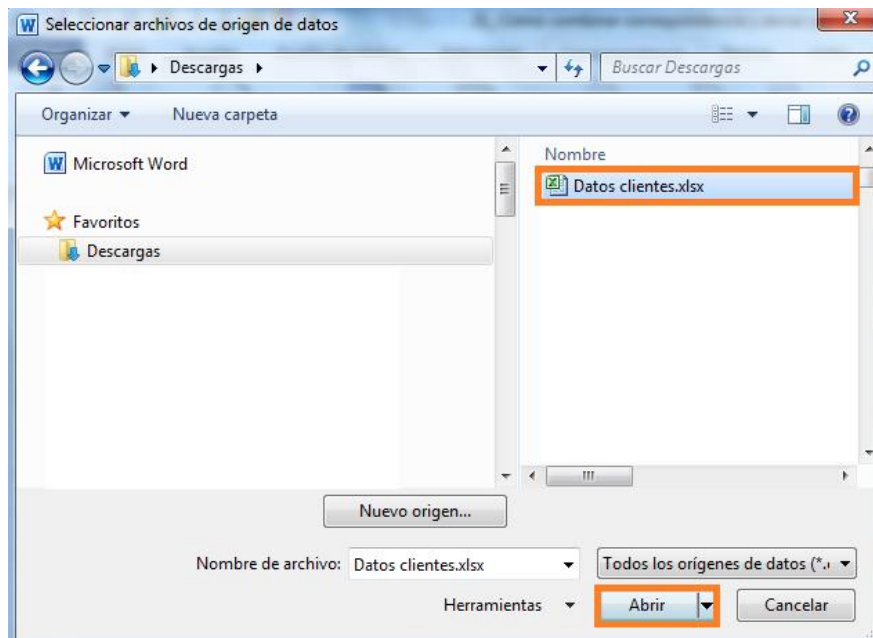
Sin más asuntos que tratar, reciba un cordial saludo

Javier Santos García  
Director de Tergo Abogados

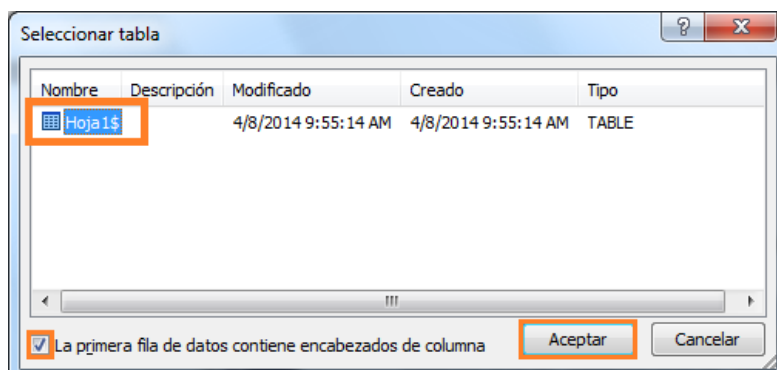
2. A continuación debemos seleccionar la base de datos con toda la información sobre los destinatarios. En este ejemplo utilizaremos una tabla de datos externa (Excel). Haremos un clic sobre la ficha "**Correspondencia**", después clic sobre el botón "**Seleccionar destinatarios**" y finalmente otro clic sobre "**Usar lista existente**".



3. En la ventana que emerge haremos un clic sobre el **fichero Excel** y después otro clic sobre el botón **“Abrir”**.



4. Seguidamente seleccionaremos la **hoja** donde se ubica la tabla de datos con toda la información del fichero Excel. Normalmente la primera fila de datos contiene los encabezados de columna y, por lo tanto, haremos un clic sobre la casilla de verificación **“La primera fila de datos contiene encabezados de columna”**. Finalmente un clic sobre el botón **“Aceptar”**.





5. El siguiente paso será **insertar los campos de la base de datos en nuestra carta**. Primero haremos un clic sobre la ubicación de la carta donde deseamos insertar el campo (en este ejemplo "**Apellido 1**").



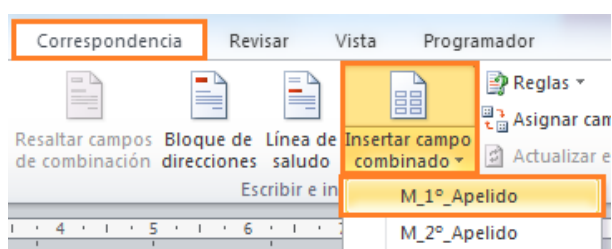
Madrid, 1 de Abril del 2014

Nombre Apellido1 Apellido2  
Dirección  
Código Postal Ciudad (Provincia)

Estimado Sr/a: **Apellido 1**

Nos complace informarle que su reclamación con número de expediente: nº expediente ha sido resuelta a

Y después **añadiremos el campo**, clic sobre la ficha "**Correspondencia**", seguidamente otro clic sobre el botón "**Insertar campo combinado**" y finalmente seleccionamos el campo "**M\_1º\_Apelido**".



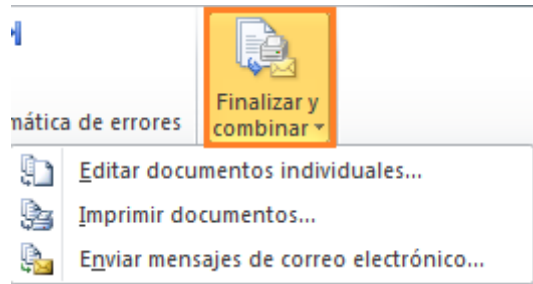
A continuación observaremos que el campo combinado se inserta entre los símbolos << >>.

Estimado Sr/a: **«M\_1º\_Apelido»**

Nos complace informarle que su reclamación con número de expediente: nº expediente ha sido resuelta a



6. Para finalizar podremos realizar la combinación e imprimirlo todo o enviarlo por correo electrónico. Seleccionaremos la ficha **“Correspondencia”** y después desplegaremos el botón de **“Finalizar y combinar”**.

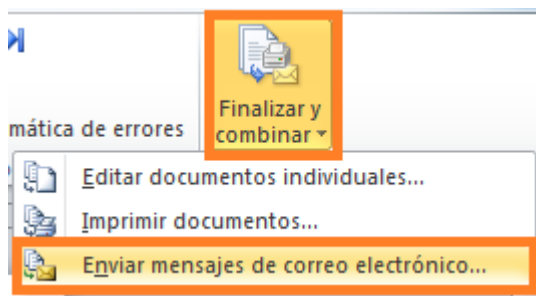


Veamos cada opción:

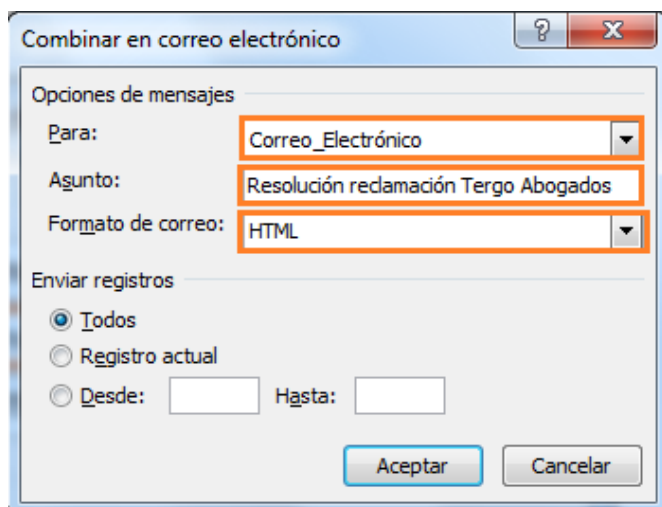
- **Editar documentos individuales...**  
Se crea un documento final con todas las cartas combinadas que podremos modificar antes de imprimir.
- **Imprimir documentos...**  
Se imprimen directamente todas las cartas combinadas sin posibilidad de modificación.
- **Enviar mensajes de correo electrónico...**  
Enviamos todas las cartas combinadas directamente a través de la aplicación del correo electrónico (Outlook).

## Para enviar todos los documentos por correo electrónico

1. Tendríamos que desplegar el botón de **“Finalizar y combinar”** y después seleccionar el apartado de **“Enviar mensajes de correo electrónico”**.



2. En el siguiente cuadro contextual haremos lo siguiente:
- a) Primero un clic sobre el desplegable de **“Para”** y seleccionamos el campo con las direcciones de correo electrónico **“Correo\_Electrónico”**.
  - b) Después escribimos el **asunto** que se incorporará a todos los correos electrónicos (**“Resolución reclamación Tergo Abogados”**, en este caso).
  - c) En cuanto al formato, ya que vamos a enviar imágenes (el membrete) seleccionaremos **“HTML”**.
  - d) Podremos seleccionar enviar los correos a todos o solo a algunos de los destinatarios.
  - e) Finalmente un clic sobre el botón **“Aceptar”**.



Es importante que la tabla de datos cuente con un campo con las **direcciones de correo electrónico** (Email, en este caso) de todos los destinatarios. Ejemplo:

Importe	Fecha	Expediente	Correo Electrónico
1.354,00 €	01/01/2014	2004/10487	AdriánBuenaventuraLópez@gmail.com
1.389,00 €	03/01/2014	2004/10488	AlejandroCondeAguerri@gmail.com
1.424,00 €	05/01/2014	2004/10489	IsabelSánchezAlfaro@gmail.com
1.459,00 €	07/01/2014	2004/10490	JoséFuenteRosas@gmail.com
1.494,00 €	09/01/2014	2004/10491	JoséRuizDíaz@gmail.com
1.529,00 €	11/01/2014	2004/10492	MaríaMaesoSantana@gmail.com
1.564,00 €	13/01/2014	2004/10493	MiguelRodríguezNúñez@gmail.com
1.599,00 €	15/01/2014	2004/10494	MireiaSuarezMoral@gmail.com
1.634,00 €	17/01/2014	2004/10495	MónicaJiménezMateus@gmail.com
1.669,00 €	19/01/2014	2004/10496	PedroLinaresLópez@gmail.com
1.704,00 €	21/01/2014	2004/10497	PedroLinaresLópez@gmail.com
1.739,00 €	23/01/2014	2004/10498	PilarIgartuaLozano@gmail.com

Esperamos haberos ayudado.

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>