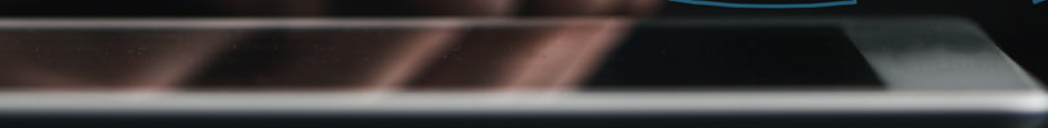




# LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE WORD COMO HERRAMIENTA DE AUTOMATIZACIÓN



# La combinación de correspondencia de Word como herramienta de automatización

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que nos permitirá generar una lista de datos de contacto, e insertar la información en un documento, con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

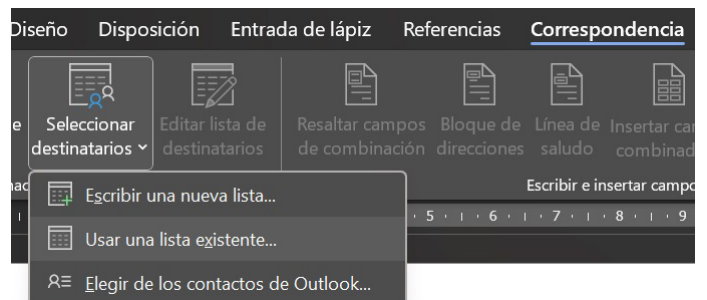
Para entender esta herramienta usaremos un ejemplo muy común: imaginemos que trabajamos en un banco, y es necesario enviar una carta con la misma información donde sólo cambiarán algunos datos como: nombre, dirección, teléfono, pero el texto es el mismo; sin embargo, con más de 10,000 clientes, sería tardado hacer una carta de forma manual para cada uno de ellos, además de considerar que nos podríamos equivocar. El usar la combinación nos ayudaría a hacer esto más sencillo y rápido, con un mínimo de error. Para que la combinación de correspondencia se pueda dar necesitamos de una base de datos hecha tal vez en Excel, en esta se incluirán los datos de cada cliente a que se enviara dicha carta, el procedimiento es el siguiente:

1. Debemos tener el formato de la carta (Las XXX en rojo corresponden a los datos cambiantes para cada cliente, como el nombre el número de tarjeta, etc.). toda la demás información es igual para cada cliente.

2. Por otro lado, tenemos la base de datos en Excel, de los datos que agregaremos a la carta.

	A	B	C	D
1	Consecutivo	Nombre	Número de cuenta	
2	1	Nombre 1	12345678	
3	2	Nombre 2	12345679	
4	3	Nombre 3	12345680	
5	4	Nombre 4	12345690	
6	5	Nombre 5	12345650	
7	100000	Nombre 100000	12345567	

3. En *Word* > **Seleccionar destinatarios** > **usar una lista existente** en la opción **Correspondencia**, buscamos la base de datos en Excel donde tenemos la información le damos clic en abrir.



4. Seleccionamos la hoja uno que es donde está la información, le damos clic en aceptar.

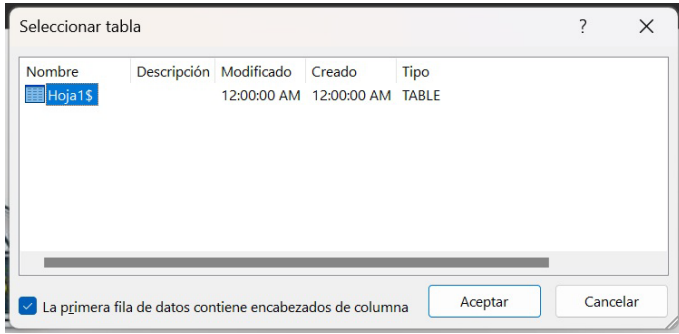


**BANCO FALSO S.A. DE C.V.**

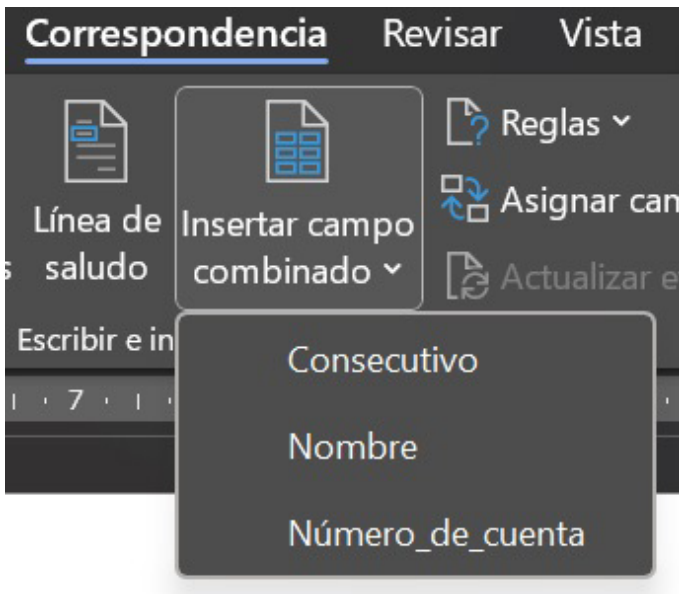
Monterrey, Nuevo León a 15 de abril de 2023

Estimado Cliente:  
(XXXXXXXX)  
Presente.

Por medio la presente le hacemos de su conocimiento que su número de cuenta (XXXXXXXX) ha sido beneficiada con una reducción de 15% en los intereses por favor de comunicarse a la brevedad posible con nosotros.  
Saludos cordiales



5. El siguiente paso es agregar los campos y colocarlos donde corresponde, en este ejemplo iniciamos con el campo nombre, nos colocamos en la carta de ese campo, y le damos clic en insertar campo combinado, seleccionamos el campo nombre, igualmente nos colocamos en el campo número de cuenta en la carta, damos clic en insertar campo combinado, y seleccionamos el campo Número\_de\_cuenta.



Estimado Cliente:  
 (XXXXXXXX)  
 Presente.

Por medio la presente le hacemos de su conocimiento que su número de cuenta (XXXXXXXX) ha sido beneficiada con una reducción de 15% en los intereses por favor de comunicarse a la brevedad posible con nosotros.  
 Saludos cordiales

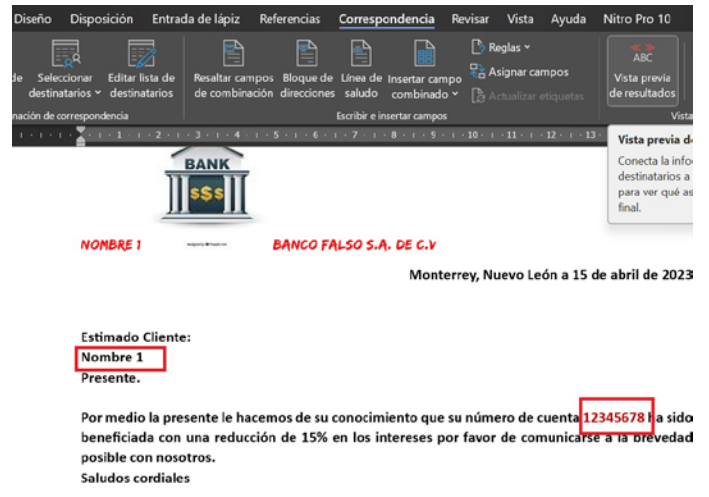
Veremos en la carta que ya se agregaron los campos, (Nombre y número de cuenta)



Estimado Cliente:  
 «Nombre»  
 Presente.

Por medio la presente le hacemos de su conocimiento que su número de cuenta «Número\_de\_cuenta» ha sido beneficiada con una reducción de 15% en los intereses por favor de

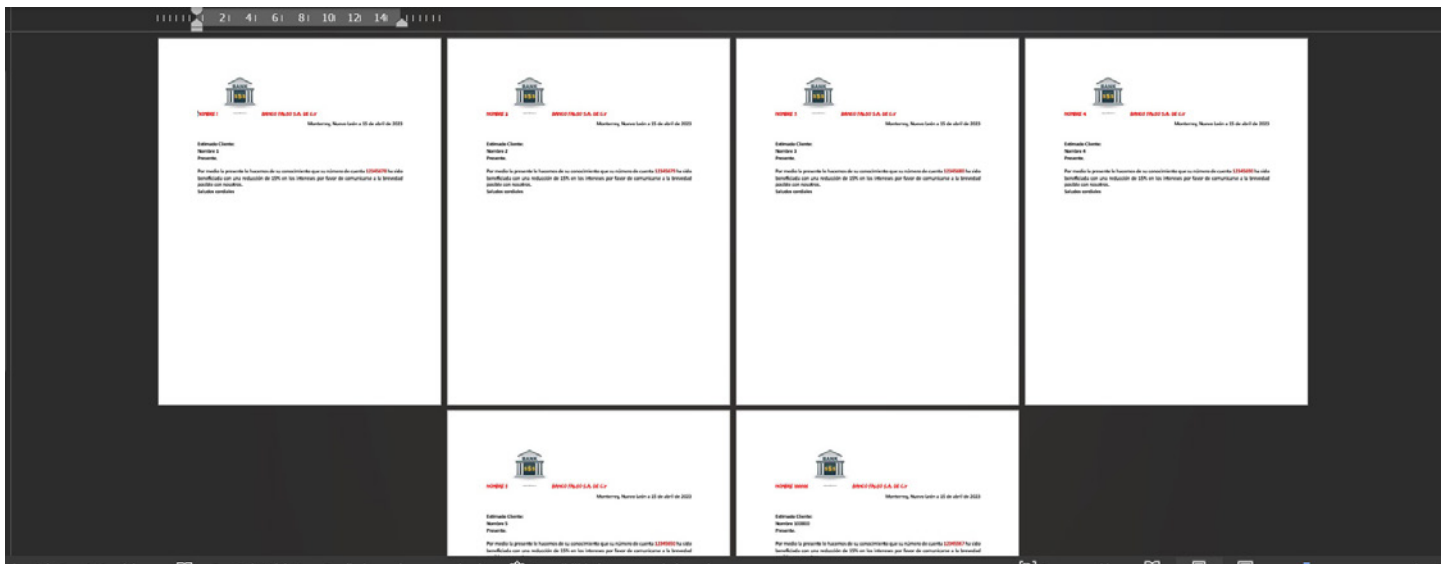
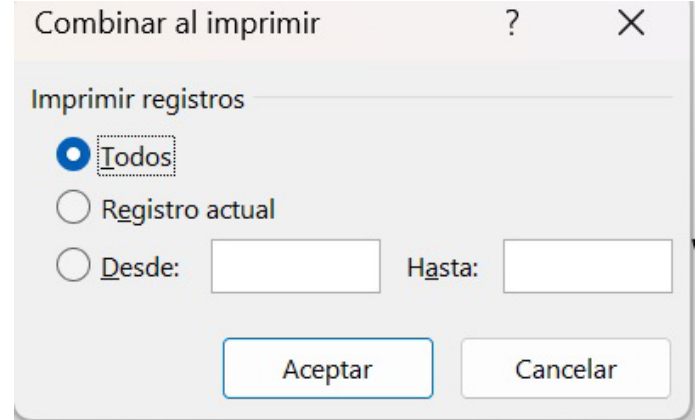
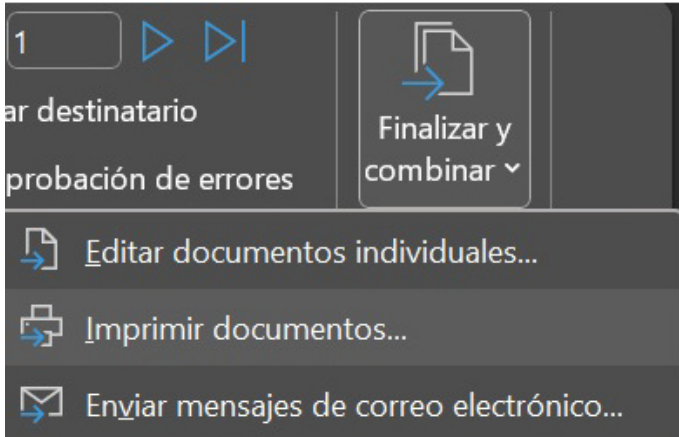
6. Podemos darle un clic en lista previa y comprobaremos que ya aparece la información de la base de datos que seleccionamos en Excel.



7. Comprobada la correspondencia, podemos imprimir las cartas, al dar clic en finalizar correspondencia, le damos clic en imprimir documento, posteriormente no preguntara si queremos imprimir todos, seleccionaremos la opción que necesitamos.

8. Si queremos visualizar en otro archivo de Word todos los documentos, le damos clic en editar documentos individuales, y ese archivo nos mostrara todas las cartas.





Con la combinación de correspondencia con una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.



# Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467