

349 – PRODUCTIVIDAD

Cartas personalizadas con combinar correspondencia

Crea decenas de cartas, etiquetas o correos con el nombre de cada persona a partir de una lista de Excel.



NIVEL
Medio

TIEMPO
30 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Si tienes que enviar la misma carta a muchas personas, no la escribas una a una. Word la rellena sola con los datos de una hoja de Excel.

■ Qué necesitas

- ✓ Word y Excel
- ✓ Una lista con nombres y direcciones
- ✓ El texto de la carta
- ✓ Una impresora o correo (opcional)

■ Paso a paso

01

Prepara la lista

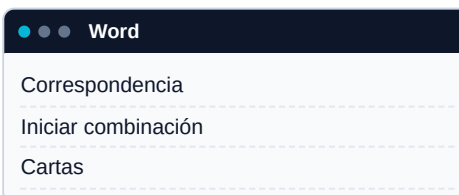
En Excel, pon en la primera fila los títulos: Nombre, Apellidos, Dirección... Una persona por fila y sin filas vacías.



02

Empieza en Word

Escribe la carta y ve a Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Cartas.



03

Elige los destinatarios

Pulsa Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente y abre tu archivo de Excel.

04**Inserta los campos**

Coloca el cursor donde va el nombre y pulsa Insertar campo combinado. Repite con cada dato.

**05****Revisa los resultados**

Pulsa Vista previa de resultados y avanza por las cartas para comprobar que todo encaja.

06**Finaliza**

En Finalizar y combinar elige imprimir, crear un documento nuevo o enviar por correo.



■ Consejos

CONSEJO 1

Guarda la plantilla para reutilizarla.

CONSEJO 2

Revisa mayúsculas y tildes en la lista de Excel.

CONSEJO 3

Haz una prueba con dos o tres filas antes de imprimir todo.



Importante: Si la lista tiene datos personales, guárdala en un sitio protegido y no la compartas. Para envíos comerciales, respeta la normativa de protección de datos.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar.
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota.

910 117 112
sosporte@soporteinformatico360.com
soporteinformatico360.com