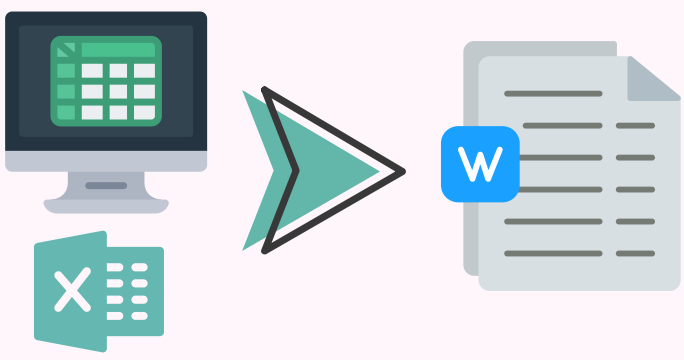
IEEG
INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CORRESPONDENCIA COMBINADA

La correspondencia combinada te permite automatizar la creación de documentos tomando datos de un archivo de Excel en un documento de Word.



ES PERFECTO PARA:

Remitir correos a varios destinatarios.



PASOS BÁSICOS

para hacer correspondencia combinada en Word.

01 Prepara tu lista en Excel

- Cada columna debe tener un encabezado (ejemplo: Nombre, Correo).
- Evita celdas combinadas o filas vacías en medio de los datos.
- Guarda el archivo en formato .xlsx.

02 Crea el documento base en Word

- Ve a la pestaña Correspondencia → Iniciar combinación de correspondencia → elige tipo de documento (Carta, Sobres, Etiquetas).

03 Vincula el archivo de Excel

- Haz clic en Seleccionar destinatarios → Usar una lista existente → busca tu archivo Excel.
- Elige la hoja donde están tus datos.

04 Inserta los campos

- Posiciona el cursor en el documento donde quieras el dato.
- Haz clic en Insertar campo de combinación y selecciona el encabezado (ej. Nombre).

05 Previsualiza y finaliza

- Usa el botón Vista previa de resultados para ver cómo queda con los datos reales.

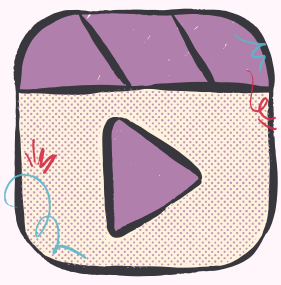
TIPS IMPORTANTES

- Si cambias tu tabla de Excel (agregas filas/columnas), vuelve a vincularla en Word.
- Los encabezados de columna no deben tener caracteres extraños (/, -, símbolos raros).
- Si tienes números con formato (ejemplo: fechas o cantidades), puede que Word los muestre distinto. Se soluciona aplicando un código de campo o ajustando el formato en Excel antes de combinar.

Ejemplo: 2025-08-18 en lugar de 18/08/2025.

EJERCICIO PRÁCTICO

Te dejamos un video aquí para ver un ejemplo práctico.



¿QUÉ PASA SI QUIERO HACER CORRESPONDENCIA COMBINADA ADJUNTANDO UNO O VARIOS DOCUMENTOS QUE POR DESTINATARIO SON DIFERENTES?

Word y Outlook como tal envían el documento combinado como cuerpo del correo o como un único adjunto igual para todos, sin embargo para realizar esta acción te puedes apoyar de las siguientes opciones.

USAR UN COMPLEMENTO O MACRO EN WORD/OUTLOOK

Con macros de VBA puedes programar que:

- Lea la lista de Excel.
- Envíe el correo a cada destinatario.
- Adjunte los archivos que correspondan a esa persona.

En tu Excel puedes tener columnas como:
Correo | Nombre | Archivo1 | Archivo2 | Archivo3
y la macro iría recorriendo fila por fila, adjuntando lo que toque.

⚠ Esto requiere un poco de programación en VBA, pero es la solución más flexible. Link con ejemplo:
https://www.youtube.com/watch?v=EXZPKkEFolQ

HACERLO EN DOS PASOS MANUALES

Usar correspondencia combinada:

- Para generar los documentos personalizados (ej. cartas en PDF). Luego, en Outlook, preparar envíos manuales (o semi-automatizados) donde adjuntes los documentos específicos que requiera cada persona.
- Para crear el cuerpo del correo y enviar los documentos adjuntos como vínculo de One Drive **(consulta el video adjunto)**.

RECOMENDACIÓN PRÁCTICA

- Muchos destinatarios y cada uno con adjuntos diferentes → conviene macro en VBA o un complemento especializado.
- Pocos destinatarios (menos de 10–15) → es más rápido preparar los correos manualmente tras generar los documentos con Word.