

**Pasos para realizar un  
envío de correos o cartas  
utilizando la  
correspondencia de  
Word y un documento de  
Excel para los datos**

- a) Valla a Excel y copie en una tabla, los campos que desea que utilizar y añadir los títulos de columna. Guárdelo con el nombre que desee.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Calidad	Nombre	Puesto	Institucion	Distrito	Canton	Provincia	Estado	Mes	Dia	Hora	Correo	
2	ingeniero	Usuario 1	Diseño	CFIA	Dulce nombre	Central	Cartago	Aceptado	Marzo	V	2.00pm	<a href="mailto:ejemplousuario1@gmail.com">ejemplousuario1@gmail.com</a>	
3	ingeniero	Usuario 2	Manufactura	CFIA	Cachi	Paraíso	Cartago	Rechazado	Marzo	V	2.00pm	<a href="mailto:ejemplousuario2@gmail.com">ejemplousuario2@gmail.com</a>	
4	ingeniero	Usuario 3	Produccion	CFIA	La union	Tres rios	Cartago	Aceptado	Marzo	V	2.00pm	<a href="mailto:ejemplousuario3@gmail.com">ejemplousuario3@gmail.com</a>	
5	ingeniero	Usuario 4	mantenimiento	CFIA	Tejar	Guarco	Cartago	Rechazado	Marzo	V	2.00pm	<a href="mailto:ejemplousuario4@gmail.com">ejemplousuario4@gmail.com</a>	

- b) En Word realice una carta con espacios vacíos en los campos correspondientes.

Viernes 9 de mayo del 2021

\_\_\_\_\_

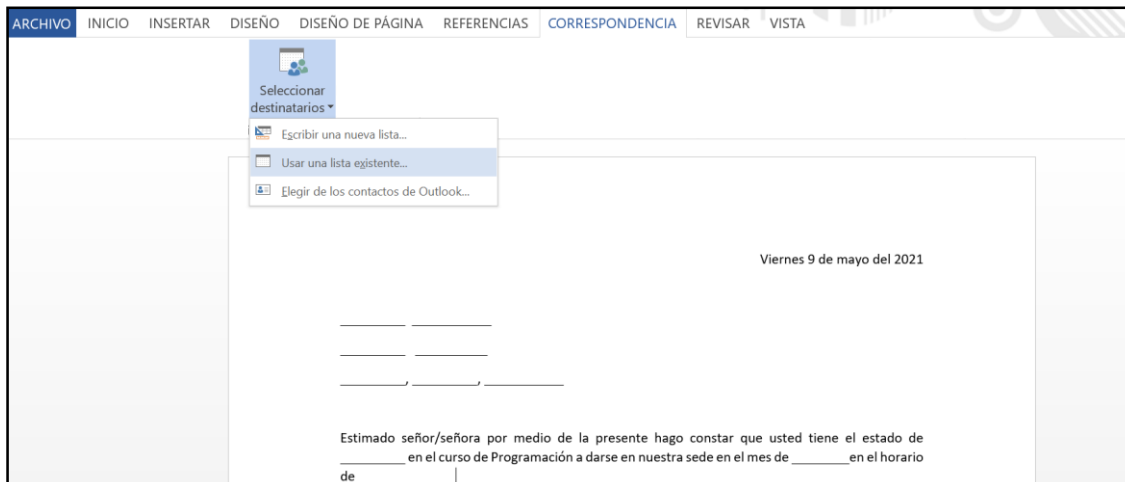
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

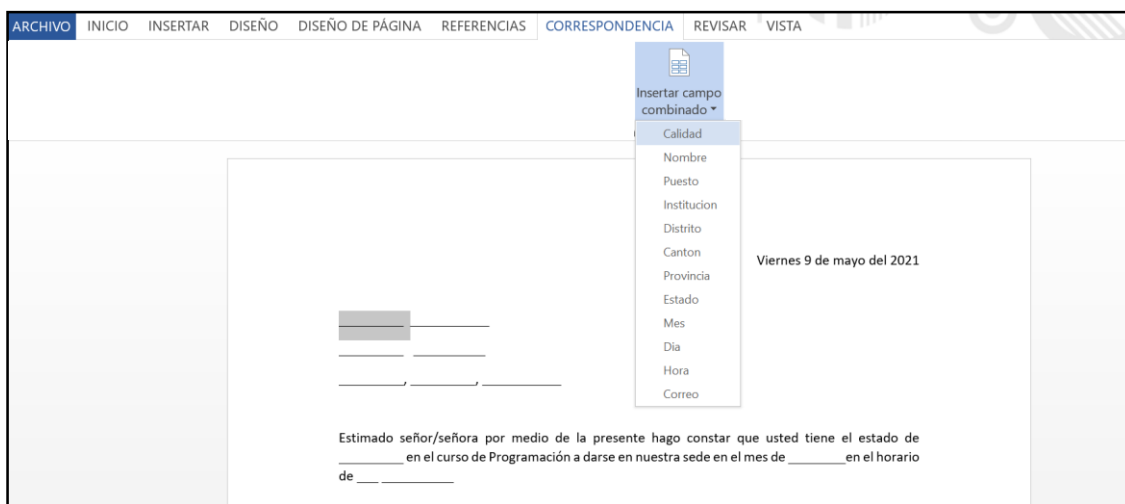
Estimado señor/señora por medio de la presente hago constar que usted tiene el estado de \_\_\_\_\_ en el curso de Programación a darse en nuestra sede en el mes de \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_\_\_\_.

Ing. Profesor  
ejemploprofesor@gmail.com  
Tel: 7777-2222

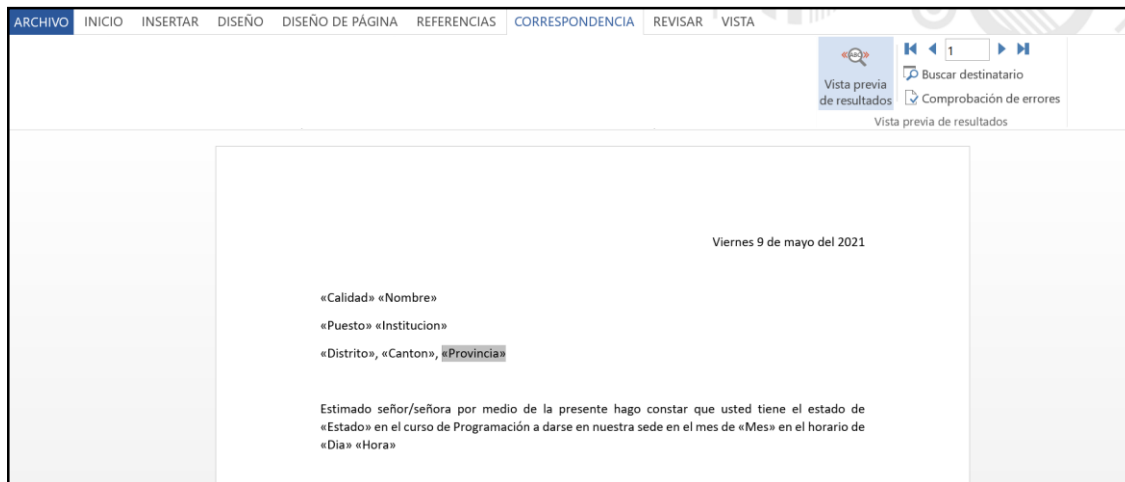
- c) En Word, Valla a Correspondencia > Seleccionar destinatarios, elija la opción “usar una lista existente”, busque y seleccione la tabla que hizo de Excel para vincularlo con Word.



- d) Para asignar los campos en los espacios vacíos, dirija el cursor en el espacio donde quiera agregar un campo y en Correspondencia > Insertar campo combinado, busque el título que uso en Excel y selecciónelo. Haga lo mismo para los demás campos.



- e) Para verificar que las cartas estén bien, valla a Correspondencia > Vista previa de resultados y con las flechas (registro anterior-siguiente) visualice como quedaron las cartas.



- f) Para enviar las cartas por correo, valla a Correspondencia > Finalizar y combinar y seleccione la opción “enviar mensajes de correo electrónico”



- g) Dentro de “enviar mensajes de correo electrónico”, en opciones de mensaje poner:

- Para: poner el campo “Correo”
- Asunto: agregar lo que usted desee

- Formato de correo: asignar la opción “texto sin formato”

h) Dentro de “enviar mensajes de correo electrónico”, en enviar registros poner:

- Todos: para enviar la carta a todos los correos que agrego
- Registro actual: para enviar la carta al destinatario en el que esta actualmente.
- Desde-hasta: para enviar la carta desde un número determinado hasta otro número determinado.

i) Tocar la opción “Aceptar” para enviar las cartas por correo electrónico.

