

COMBINACIÓN DE CORRESPONDIA UTILZANDO MICROSOFT WORD 2013-2016

TALLER PRÁCTICO

* Realice el siguiente ejercicio, aplique los pasos anteriores para la correspondencia combinada y elabore **Sobres y Etiquetas**.

NOTA: donde aparece la palabra campo en forma horizontal o vertical, no la digita; solamente deja un poco de espacio, porque allí se insertan después los Campos Combinados.

Ejercicio 1

Campo

Campo
Campo
Campo
Campo
Campo

Asunto: **Crédito**

Campo

Para nuestra empresa es un placer informarle que la solicitud de préstamo realizada por usted para la adquisición de **Campo**, le ha sido aprobada.

El Valor de su obligación será dividido en **Campo** cuotas que deberán cancelarse los **Campo** primeros días de cada mes; y deberá presentar la documentación solicitada por el Banco.

Cordialmente,

Mauricio Gómez Álvarez
Gerente Comercial

Mario R.

REALIZAR EL SIGUIENTE ARCHIVO EN UN DOCUMENTO NUEVO Y GUARDARLO CON EL NOMBRE DE ORIGEN DE DATOS

FECHA	TITULO	NOMBRE	CARGO	EMPRESA	CUIDAD	SALUDO	EQUIPOS	CANTIDAD	DIAS
Medellín, 15 de mayo de 2016	Señor	Carlos Mario Arias	Jefe de Personal	CAJA SOCIAL	Barranquilla	Distinguido señor Arias:	10 Portátiles	Tres	cinco
Medellín, 26 de mayo de 2016	Doctor	Guillermo Orozco	Asesor Comercial	SENA	Cali	Respetado doctor Orozco:	25 Impresoras	Dos	diez
Medellín, 10 de junio de 2016	Abogada	Gabriela Loaiza	Jefe de Sistemas	BANCOLOMBIA	Bogotá	Apreciada señora Gabriela:	33 Fotocopiadoras	Cinco	quince