

COMBINAR CORRESPONDENCIA

1 ESCRIBIR LA CARTA MODELO, LOS DATOS EN ROJO NO LOS ESCRIBE, LOS TIENE ENCUESTA EN EL MOMENTO DE INSERTARLOS, COLOCAR BIEN LA FECHA Y LA CIUDAD DONDE TE ENCUENTRAS

Paso 1: crear el cuerpo del documento

Como ejemplo crearemos una carta modelo. La carta modelo es la que aparece a continuación. Puedes aplicar los formatos que desees.

<p>Cali, 7 de mayo de 2011</p> <p>Señores: Banco Sucursal</p> <p>Asunto: Pago de Letras</p> <p>Señor director:</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a Vd. para pedirle tenga a bien disponer que a cargo de nuestra cuenta corriente N° se paguen las letras por nosotros firmadas y remitidas por la casa de . Dichas letras tendrán una</p> <p>periodicidad irregular, dado que se firman para saldar importes de nuevas órdenes de mercancías a dicha empresa.</p> <p>Esta orden será cumplimentada hasta un próximo aviso por nuestra parte. Le agradezco su deferencia en cumplir con este pedido.</p> <p>Le saluda atentamente,</p> <p>Ameyder Manzano Gómez Gerente, AMAGO S.A.</p>
--

2-EN EXCEL REALIZAR LA TABLA

Banco	Sucursal	Ciudad	Cuenta	Departamento	Casa	Ciudad2
Ganadero	Nº 4	Cali	06-25-23434-43	Valle del Cauca	Ramón Salvé	Palmira
de Bogotá	Nº 2	Pereira	34-45-13464-13	Risaralda	Urquijo	Cartago
Davivienda	Nº 6	Popayán	23-26-24534-43	Cauca	Augusto	Cali

GUARDARLOS COMO BASE DATOS

3-CLIC CORRESPONDENCIA, INICIAR COMBINACION DE CORRESPONDENCIA, PASO A PASO POR EL ASISTENTE

4-SIGUIENTE, SIGUIENTE

5-EXAMINAR, ELEGIR EL ARCHIVO DE BASES DE DATOS, ACEPTAR, SIGUIENTE

6-MAS ELEMENTOS, CLIC EN CADA UNO E INSERTAR

7-SIGUIENTE: VISTA PREVIA DE LAS CARTAS