COMBINAR CORRESPONDENCIA ETIQUETAS

1.- Crea la siguiente Base de Datos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| APELLIDOS NOMBRE | | DIRECCIÓN | POBLACIÓN | SEXO |
| PEREZ RODRÍGUEZ | JUAN | LES CORTS, 34 | SAN NICOLÁS | M |
| ALBERT PARIS | SONIA | LLOBREGAT, 32 | ROSARIO | F |
| PALLEJA GUTIÉRREZ | LOLI | JUVENTUD, 38 | RAMALLO | F |
| PUENTE GARCÍA | MARÍA | LONDRES, 6 | SAN NICOLÁS | F |
| MARTÍN RODRÍGUEZ | JUAN | PARÍS, 32 | RAMALLO | M |
| PÉREZ DOMÍNGUEZ | ANA | SANTO, 45 | SAN NICOLÁS | F |
| 2.- Ordena la Base de Datos por el campo APELLIDOS.  3.- Crear la siguiente carta modelo: | | |  |  |

Librería Comercial, S.A.

AVENIDA PRINCIPAL, 24

# SAN NICOLÁS

FECHA DE HOY

(APELLIDOS)

(NOMBRE)

(DIRECCIÓN)

(POBLACIÓN)

Hemos recibido su carta del 20 del corriente y de acuerdo con sus deseos, nos complace en incluirles un catálogo de las obras que forman nuestro fondo editorial.

Con nuestros mejores deseos, aprovechamos la oportunidad para testimoniarles nuestro agradecimiento por su amable colaboración, a la vez que le saludamos muy cordialmente.

Luisa Zamora

Dpto. Administración

4.- Realizar la combinación de correspondencia.

5- Crea la siguiente etiqueta en un documento nuevo:

(NOMBRE) (APELLIDOS)

(DIRECCIÓN)

(POBLACIÓN)

6- Realiza la combinación para las etiquetas