

# INSTITUCION EDUCATIVA JUAN XXIII



ASIGNATURA : INFORMATICA  
DOCENTE : ING. HECTOR E. APOLINAR MARTINEZ  
GRADO : 7 (séptimo) – 2do. Periodo  
FECHA : 01/06/2020  
TEMA : MICROSOFT WORD – Combinación Correspondencia  
OBJETIVO : Desarrollar habilidad en el estudiante para operar Documentos y combinarlo con bases de datos (Excel)

## SESION VIRTUAL No. 05 (ACTIVIDAD)

01. ingresar Al siguiente enlace y ver el video guía:

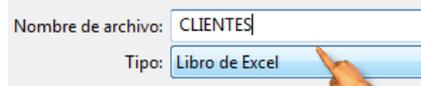
<https://hector-apolinar.wixsite.com/iej23-grado7>



02. En Excel digitar la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>TITULO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>TELEFONO</b>
2	1	Doctor	Director Medicina General	CARLOS	LOPEZ	EPS - Susalud	Cali	4492628
3	2	Ingeniero	Jefe de Sistemas	ENRIQUE	MARTINEZ	Coomeva	Bogota	5581214
4	3	Contadora	Jefe de Cartera	LUZ	ARANGO	La 14	Medellin	4478750
5	4	Señor	Vendedor	PEDRO	GOMEZ	La 14	Cali	5525658
6	5	Señora	Auxiliar Contable	MARIA	GONZALEZ	Coca Cola	Bogota	6651214
7	6	Licenciada	Rectora	GIOVANA	PEÑA	I.E. Policarpa	Dapa	8895652
8	7	Licenciado	Docente de Ingles	FRANCISCO	LOPERA	I.E. Mayor	Yumbo	3343635
9	8	Administrador	Jefe de Ventas	JOSE	GARCIA	Claro	Medellin	5565958
10	9	Contador	Tesorero	LUIS	MARTINEZ	Empresa XYZ	Cartagena	6606060
11	10	Abogado	Juez	DIEGO	MUÑOZ	Juzgado de Familia	Cali	7788920

03. Grabe la hoja de cálculo así: Archivo, Guardar como, Equipo, Examinar:



# INSTITUCION EDUCATIVA JUAN XXIII

04. Salga de Excel y ahora cargue Word y escriba la siguiente CARTA:

Yumbo, Junio del 2020

TITULO	CAMPOS COMBINACION
NOMBRE APELLIDO	
EMPRESA	
CARGO	

Apreciado clientes, le informamos que a partir del mes de JULIO nuestras oficinas serán trasladadas a la siguiente dirección:

**CALLE 4 # 23 – 67 de la Ciudad de Santiago de Cali**

Pedimos excusas por las molestias que este cambio le pueda ocasionar, para mayor información nos puede contactar en el siguiente teléfono: 8809090

Atentamente,

**DR. ALBERTO PATIÑO GOMEZ**  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS ZXY  
GERENTE NACIONAL

05. **Grabe la hoja de cálculo así:** Archivo, Guardar como, Equipo, Examinar:

Nombre de archivo:

Tipo:



06. Ahora realice los pasos indicados en el video guía para combinar el documento de word (NUEVA DIRECCION) y el archivo donde están los datos (CLIENTES), Deberá insertar los campos de combinación indicados en la parte marcada con color naranja y luego generar un nuevo archivo con las 10 cartas, grabar ese documento como COMUNICADO.

07. El estudiante deberá enviar los siguientes archivos CLIENTES, NUEVA DIRECCION, COMUNICADO a la siguiente dirección de correo electrónico (en el asunto del mensaje escriba grado y nombre completo)

**[hector\\_apolinar@hotmail.com](mailto:hector_apolinar@hotmail.com)**

**FECHA DE ENTREGA – JUNIO 12 DEL 2020**

**RECUERDE QUE LOS ARCHIVOS SON LA EVIDENCIA QUE REALIZO  
SATISFACTORIAMENTE LA ACTIVIDAD**

**IMPORTANTE:**

- ✓ Si tienes alguna duda de este tema, vuelve a ver video guía y leer esta guía
- ✓ Si aún tiene dudas consulte a su docente vía whatsapp.
- ✓ El horario de atención a sus consultas es el mismo que se trabaja en el Colegio cuando trabajamos de forma presencial, es decir de LUNES A VIERNES hasta las 12:30 AM.