

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

1. Modelo de la carta

La plata, 21 de noviembre de 2014

«Titulo»
«Nombre» «Apellido»
«Cargo» «Empresa»
«Dirección»
«Ciudad»

«Saludo» :

De acuerdo con su solicitud, le estoy enviando las hojas de vida para los cargos de, Director de Ventas, Supervisor de producción, Operario de máquinas industriales el cual cumplen con las condiciones y requisitos solicitados por su empresa.

De ser aceptada dichas hojas de vida le agradezco informarnos a la mayor brevedad posible para continuar con el proceso de citaciones para las respectivas pruebas y entrevistas a que haya lugar.

Atentamente

Javier Alberto Roa
Director Recursos Humanos

2. Escribir la carta en Word y guardarla con el nombre de Nuevas vacantes
3. Realizar la siguiente tabla en Excel y llamarla "base de datos empresas"
4. Realizar la combinación de correspondencia para cada empresa.
5. Guardar el archivo con el nombre de cartas una vez combinado
6. A cada empresa se le debe crear su respectivo sobre con el que remite y el remitente.

Título	Nombre	Apellido	Cargo	Empresa	Dirección	Ciudad	Saludo
Doctor	Juan	Pérez Bustos	Gerente	Éxito	Cl 7 6-18	Pereira	Cordial Saludo
Doctora	Lucía	Cifuentes Gómez	Directora	YEP	Cr 4 5-45	San Gil	Respetada Dra.
Señor	Carlos José	Arbeláez Londoño	Propietario	RAYCO	Av. 8 7-15	Cali	Cordial Saludo
Señora	Dora	Benítez Cabrera	Gerente	FALABELA	Cl 9 7-40	Bogotá	Respetada Sra.
Señor	Carlos	Tora Márquez	Director	JAGUAR	Cr 6 8-29	Armenia	Cordial Saludo
Señorita	María	Betancourt Bedoya	Directora	PRONTO	Cr 5 8-10	Cúcuta	Cordial saludo
Doctora	Carolina	Espinosa Arandel	Jefe R.H.	VALHER	Cl 1 2-70	Mocoa	Cordial Saludo
Doctora	Rubí	Marcillo Robledo	Gerente	SIDE	Av. 0 1-34	Tunja	Respetada Dra.
Doctora	Jennifer	Pérez Peña	Coordinadora	TOTTO	Cl 3 9-16	Neiva	Cordial Saludo
Doctora	Juanita	Calderón Aguirre	Coordinadora	NESTLÉ	Cr 7 5-68	Chocó	Estimada Dra.