

**EJERCICIO****Objetivo**
Combinar correspondencia

1. Crea un documento con el siguiente texto:

**Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del
Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas****• Datos del perceptor**

NIF: _____

Apellidos y Nombre: _____, _____

Dirección: _____

Población: _____

Código Postal: _____ -

• Datos del pagador

NIF: A-46388545

Apellidos y Nombre o razón social: Cooperativa San Isidro

Dirección: Carretera de Barxeta, s/n

Población: Tavernes de la Valldigna

Código Postal: 46215

• Detalle de percepciones y retenciones

Rendimientos del trabajo:

Cantidad Pagada: _____

Cantidad retenida: _____

Certifico

El jefe / La Jefa de Personal



2. Guarda el documento en tu carpeta como **Certificado Hacienda.doc**
3. Crea otro documento que sólo contenga la siguiente tabla

Nombre	Apellidos	Dirección	Población	Código Postal	Cantidad Pagada	Cantidad retenida	NIF
José	Navarro Lard	Río Segura, 14	Valencia	46002	125452	12455	46003550A
Antonio	García Pérez	Astilleros, 3	Valencia	46011	14557	455	46000100B
Carlos	Pérez Ruiz	Magallanes, 21	Utiel	46300	124578	12365	46002000D
Alfonso	Prats Montoya	Séneca, 23	Sagunto	46500	235487	2124	46002345E
Elisa	Úbeda Sansón	Valencia, 4	Sagunto	46500	123478	12545	46000567F
Eva	San Martín	Villafranca, 34	Alzira	46600	124578	1247	46002345G
Luis	Rodríguez Más	Juan de Mena, 11	Gandía	46700	1245547	12365	46002215H

4. Guarda ese documento en tu carpeta como **Datos-Hacienda.doc**
5. Desde el documento *Certificado de Hacienda.doc* despliega el menú Herramientas y elige la opción de Combinar correspondencia
6. A partir del documento *Certificado de Hacienda.doc* has de crear un documento combinado con los datos contenidos en el fichero *Datos-Hacienda.doc*
7. Has de sustituir los subrayados por los campos correspondientes
8. Combina los documentos en un documento nuevo, guárdalo como **Certificados2000.doc**
9. Vuelve al documento principal y prueba las opciones de ordenar y filtrar