

1. Escribir la siguiente carta en Writer:

-----  
TALLER DE INFORMÁTICA  
Florida 1278 - Paysandú

Paysandú, FECHA

Señor  
**NOMBRE APELLIDO**  
**DIRECCIÓN**  
**CIUDAD**

*Estimado señor APELLIDO:*

*Tenemos el placer de invitarlo a nuestra ceremonia anual de fin de cursos y entrega de diplomas que se llevará a cabo el 15 de diciembre.*

*Dado que es usted es uno de nuestros ex alumnos, nos gustaría saber si está dispuesto a entregar diplomas.*

*Igualmente está invitado a la cena formal que seguirá a la ceremonia. Se realizará en la Sala de Actos de 21:00 a 22:00 horas.*

*Nos complacerá que acepte la invitación y esperamos tener noticias de usted.*

*Cordialmente,*

\_\_\_\_\_  
Director

- 
2. Guardar con el nombre **2ABC\_Apellido\_carta\_p21.odt** en una nueva carpeta la que se crea con el nombre **practico21** en su **carpeta de grupo**.
  3. Realizar la siguiente tabla en Calc:

NOMBRE	APELLIDO	DIRECCIÓN	CIUDAD
Juan Pedro	González	Uruguay 1010	Paysandú
José Luis	Peréz	Agraciada 2345	Montevideo
Miguel Mateo	Suárez	18 de julio 2345	Montevideo
Jorge Raúl	Godín	Uruguay 1234	Salto
Ricardo María	Muslera	Montecaseros 789	Paysandú

4. Guardar con el nombre **2ABC\_APELLIDO\_datos\_p21.ods** en la carpeta **practico21**, luego cerrar.
5. En la carta, insertar los campos necesarios como base de datos, seleccionar desde el archivo **2ABC\_APELLIDO\_datos\_p21.odt**
6. Realizar la **impresión en serie de todos los registros** en un **nuevo archivo** con el nombre **2ABC\_APELLIDO\_cartacombinadap21.odt** y guardar en la carpeta **practico21**

7. Realizar la **impresión en serie** de solo **dos registros** en un **nuevo archivo** con el nombre **2ABC\_APELLIDO\_dosregistros21.odt** y guardar en la carpeta **practico21**
8. Crear los sobres realizando un nuevo documento cuyo **tamaño de papel** sea **sobre #9** con el nombre **2ABC\_APELLIDO\_sobrep21.odt** y guardar en la carpeta **practico21**, **insertar** los campos correspondientes al destinatario, quedando

TALLER DE INFORMÁTICA  
Florida 1278 - Paysandú

**Sr. NOMBRE APELLIDO**  
**DIRECCIÓN**  
**CIUDAD**

9. Realizar la impresión en serie de todos los sobres en un **nuevo archivo** con el nombre **2ABC\_APELLIDO\_sobrecombinadop21.odt** y guardar en la carpeta **practico21**
10. Crear un archivo en formato **ZIP (Comprimir)** con los archivos creados en **6)** y **9)** con el nombre **2ABC\_APELLIDO\_p21.ZIP**
11. Enviar en un adjunto a [infonsr@hotmail.com](mailto:infonsr@hotmail.com) con el asunto: **Práctico 21** el archivo **ZIP**.