REUNION APRENDICES ADMI2 - 56 FICHA 2775003

DICIEMBRE 07 DE 2023 – 07:00 AM

INSTRUCTOR DAVID GABRIEL ANDRADE PALAU

Clase número 6 con la ficha 2775003 de ADMI 2 - 56. La formación se hace de manera presencial en el ambiente 101 de la sede alterna de Tequendama.

Desarrollar de manera individual en Microsoft Word una carta de modelo de una queja la cual será dirigida a 10 empresas diferentes, esta carta debe contener los siguientes elementos:

- Encabezado documento: con el logo y datos de la empresa.
- Pie de página: datos de contacto de la empresa.
- Dirigida a: en esta sección va a digitar en líneas diferentes el nombre de la persona a la que se le dirige la carta, dirección, teléfono, email, y el cargo de la misma. Estos espacios deben ir en blanco, para preparar el documento con la combinación.
- Cuerpo: debe contener la carta un espacio donde expresar las inquietudes o sugerencia a realizar.
- Despedida: debe contener la carta un espacio donde finalice la idea y se despida de una manera cordial de la persona que la está leyendo.
- Guardar: el documento se debe guardar con el nombre de carta modelo.

Después de terminar la carta modelo, en un documento en blanco de Microsoft Word o Excel, elaborar una tabla que contenga los siguientes campos empresa, dirección, teléfono, nombre y cargo; se debe digitar 10 registros con la información pertinente, finalmente guardar el archivo con el nombre de contactos.

Al finalizar los dos archivos anteriores se debe proceder a realizar la combinación de correspondencia desde la carta modelo, ubicándonos en cada campo a combinar, procediendo de la siguiente manera:

- Presionar el menú correspondencia.
- Buscar icono (Seleccionar destinatarios > usar lista existente): (Seleccionar archivo contactos).
- Ubicar cada uno de los campos en el titulo correspondiente: (Escribir e insertar campos > Insertar Campo Combinado)
- Buscar icono (Finalizar y combinar > Editar documentos individuales).





