REUNION APRENDICES RH2-60 FICHA 2852040

DICIEMBRE 06 DE 2023 – 13:00 PM

INSTRUCTOR DAVID GABRIEL ANDRADE PALAU

Clase número 8 con la ficha **2852040** de RH2 60. En la clase se hace la presentación del instructor, la explicación de la competencia y los RAPS de registrar la información. La clase se hace de manera presencial en el Ambiente 203 de Sede Tequendama:

PARTICIPACIÓN EN CONGRESO DE ECONOMIAS POPULARES

De manera individual realice:

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).





