**4º año C - 2015**

GUÍA Nº 3: **Uso del menú CORRESPONDENCIA.**

Descripción de la actividad/situación:

Usted es la Jefe del Departamento de Adquisiciones de la empresa de alimentos “Punto y Coma” y ha tenido un grave problema de irresponsabilidad con 15 empresas que la abastecen de diferentes insumos pues todas presentan un retraso de 20 días en sus entregas.

Usted les ha intentado ubicar por teléfono y por e-mail pero no se ha podido comunicar.

Su nueva estrategia será el enviarles una carta certificada que considerará en la estructura los siguientes datos:

(Encabezado)

Membrete de su empresa (incluye imagen)

(Fecha)

TRATAMIENTO

NOMBRE – APELLIDOS

NOMBRE EMPRESA

PAÍS

DIRECCIÓN

COMUNA

(Cuerpo de la Carta: Debe aludir a la molestia que le ha significado el retraso y a los medios que ha utilizado para tratar de comunicarse: TELÉFONO – E-MAIL. También mencionar que es la última oportunidad que les darán para continuar contando con ellos. Mínimo 10 renglones)

(Despedida)

(Su Nombre)

(Cargo)

(Pie de página: Dirección de su empresa, fonos, página web & e-mail)

“Pistas” para recordar de la función Combinación de Correspondencia:

- “Seleccionar destinatarios”.

- “Escribir nueva lista”.

- “Personalizar columnas”, para eliminar los campos que no necesite.

- Guardar la BD. Por omisión se graba en Mis documentos, Mis archivos de origen de datos.

- “Insertar campo combinado”, seleccione uno a uno los campos creados y distribúyalos por la carta en la posición que le corresponda.

- “Vista previa de los resultados”.