

LISTA DE COTEJO REPORTE DE PRACTICA VALOR: 50 %

NOMBRE DEL DOCENTE: María de los Ángeles Pelayo Vaquero		FIRMA DEL DOCENTE	
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN			
NOMBRE DEL ALUMNO:			
ARANDA MALAGA KARLA			
PRODUCTO: REPORTE DE PRACTICA WORD Y EXCEL	UNIDAD:3	FECHA 04-12- 2023	PERIODO ESCOLAR: SEPTIEMBRE 2023 – ENERO 2024

Porcentaje	Valor	Indicador
10	10	Analizo las herramientas principales de Word y Excel
10	10	Identifico los enunciados para resolver en Word y Excel
10	10	Relaciono teoría y práctica de Word y Excel
10	10	Utilizo expresiones aritméticas y relacionales
10	10	Desarrollo correctamente las formulas

Total 50

EVIDENCIAS DE CLASSROOM



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ÁNDRES TUXTLA
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
 MATERIA: INFORMÁTICA PARA LA ADMINISTRACION
 EVIDENCIAS UNIDAD 3



PRACTICA DOS CORRESPONDENCIA

KARLA ARANDA MALAGA 15/15 Borrador

FORMATO_BASE_(OFICIO) | Abrir con Documento... | 15 de noviembre de 2023

Instituto Tecnológico Superior de San Andrés
 Departamento de Control escolar
 Presente

Asunto: Informe de calificaciones de la primera unidad

Estimado: «NOMBRE» «APELLIDOS»

Por este medio se le informa al alumnado de la «CARRERA» del «SEMESTRE» que toma el curso en el «PERIODO» que se le presenta en este documento el resultado de su calificación obtenida al termino de esta unidad obteniendo el «PROMEDIO» de calificación.

Archivos: Alumnos excel Calif., FORMATO_BA..., Correspondencia Al...

Calificación: 15/15

REPORTE DE PRACTICAS DE EXCEL

KARLA ARANDA MALAGA 30/30 Borrador

KARLA ARANDA PRA ... CION 105B 1.xlsx | Abrir con

	A	B	C	D	E	F	G
1	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRES TUXTLA						
2	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION		PRACTICA DE EXCEL				UNIDAD 3
3	NOMBRE Y APELLIDOS						GRUPO:
4							
5	Nombre	Departamento	Valor Préstamo	Valor Real Préstamo	Meses Plazo	Cuota Mensual	Cuotas Pagadas
6	MIREYA	R.Humanos	\$ 800,000	\$ 801,600	18	\$ 44,533	10 \$
7	YASNA	Finanzas	\$ 2,500,000	\$ 2,505,000	24	\$ 104,375	12 \$
8	LORENA	Personal	\$ 1,500,000	\$ 1,503,000	36	\$ 41,750	30 \$
9	ANITA	Contabilidad	\$ 600,000	\$ 601,200	24	\$ 25,050	12 \$
10	KAREN	Informática	\$ 800,000	\$ 801,600	12	\$ 66,800	10 \$
11	ANY	Gerencia	\$ 500,000	\$ 501,000	12	\$ 41,750	10 \$
12	GLORIA	Contabilidad	\$ 1,000,000	\$ 1,002,000	36	\$ 27,833	12 \$
13	PATRICIA	R.Humanos	\$ 2,000,000	\$ 2,004,000	36	\$ 55,667	30 \$
14							
15							
16							
17	EN ESTA TABLA AGREGAR						
18	1. Columna D - (valor real prestamo) es la multiplicación de valor préstamo por el 2% más el valor préstamo						
19	2. Columna F - (cuota mensual) dividir el valor préstamo real por los meses						
20							

EJERCICIO 1 | EJERCICIO 2 | EJERCICIO 3

REPORTE DE PRACTICAS DE EXCEL

KARLA ARANDA MALAGA 30/30 Borrador

KARLA ARANDA PRA ... CION 105B 1.xlsx Abrir con

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	DATOS PERSONALES	SEXO	CIUDAD	CALIF 1	CALIF 2	CALIF 3	CAL
2	01	Antemate Rosas María	Femenino	Santiago	65	80	60	
3	02	Cano Samient Walter	Masculino	San Andres	86	58	90	
4	03	Carasco Gomez Luisa	Femenino	Catemaco	75	90	81	
5	04	Flores García Luis	Masculino	Santiago	67	50	92	
6	05	Luciano Torres Jaime	Masculino	Santiago	87	100	93	
7	06	Vargas Linares Patricia	Femenino	San Andres	83	87	91	
8	07	Verástegui Liendo Jessica	Femenino	Catemaco	96	80	74	
9	08	Zambrano Vele Richard	Masculino	San Andres	86	58	89	
10	09	Zavala Salinas Clever	Masculino	San Andres	78	49	59	
11	10	Perez Perez Miguel	Masculino	Catemaco	58	87	59	
12								
13		PROMEDIO GRUPAL:			77.8			
14		PROMEDIO MAXIMO:			90			
15		PROMEDIO MINIMO:			66.6			
16		¿Cuántos alumnos acreditaron?			8			
17		¿Cuántos alumnos no acreditaron?			2			
18		¿Cuántas mujeres?						
19		¿Cuántos hombres?						
20		¿Cuántos alumnos son de Catemaco?						

REPORTE DE PRACTICAS DE EXCEL

KARLA ARANDA MALAGA 30/30 Borrador

KARLA ARANDA PRA ... CION 105B 1.xlsx Abrir con

	A	B	C	D	E	F	G
1						Total	CALCULAR PROMEDIO VENDEDOR
2	Vendedor	Trimestre1	Trimestre2	Trimestre3	Trimestre4	b) Vendedor	PROMEDIO DE VENTA
3	Miguel Garcia	1500000	2000000	1850000	2100000	7450000	1315000
4	Raul Arzac	1200000	1340000	1750000	1800000	6090000	1660000
5	Elena Casas	1460000	1700000	1900000	2000000	7060000	1785000
6	Javier Martin	1100000	1600000	1640000	1700000	6040000	1900000
7							
8	a) TOTAL TRIMESTRE	5260000	6640000	7140000	7600000		
9	C) VENTA MAXIMA	1500000	2000000	1900000	2100000		
10	d) PROMEDIO VENTA	1315000	1660000	1785000	1900000		
11	e) PROMEDIO > 1500000			3			
12							
13							
14							
15	a) Totales de ventas por trimestres						
16	b) Totales de ventas por vendedor						
17	C) Máxima venta por trimestre						
18	d) Promedio de ventas por trimestre						
19	e) Cuántos promedio mayores a 1500000 existen en el grupo.						
20							

EJERCICIO 1 EJERCICIO 2 EJERCICIO 3

Evaluación 50%
ANEXOS



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ÁNDRES TUXTLA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
MATERIA: INFORMATICA PARA LA ADMINISTRACION
EVIDENCIAS UNIDAD 3



INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN ANDRES TUXTLA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
EVALUACION UNIDAD 3

NOMBRE Y APELLIDOS

KARLA ARANDA MALAGA

GRUPO:

105 B

EJERCICIO 1. ANALIZA Y RELACIONA LAS DOS TABLAS Y GENERA EL RESULTADO

Nombre	Rendimiento	Resultado
TITO	70%	MUY BIEN
ANTONIO	60%	DEDIQUESE A OTRA COSA
KAREN	45%	DEDIQUESE A OTRA COSA
ELENA	90%	MUY BIEN

En la columna "Resultado" aparecerá "Muy bien" si el rendimiento es mayor o igual a 70% y "Dedíquese a otra cosa" en caso contrario.

Rendimiento	Resultado
0%	69% Dedíquese a otra cosa
70% Y Más	Muy Bien

EJERCICIO 2 ANALIZA Y RELACIONA LAS DOS TABLAS Y GENERA EL DESCUENTO

Nombre	Sueldo	Prevision	Descuento	TOTAL	Descuentos:
Jorge	\$100,000.00	Isapre	\$ 3,100.00	\$96,900.00	Isapre 3.1%
Carola	\$250,000.00	Fonasa	\$ 7,000.00	\$243,000.00	Fonasa 2.8%
Jessica	\$350,000.00	Isapre	\$ 10,850.00	\$339,150.00	
Paola	\$258,000.00	Fonasa	\$ 7,224.00	\$250,776.00	
Carmen	\$154,000.00	Fonasa	\$ 4,312.00	\$149,688.00	
Veronica	\$369,000.00	Isapre	\$ 11,439.00	\$357,561.00	
Isabel	\$800,200.00	Fonasa	\$ 22,405.60	\$777,794.40	
Camila	\$568,000.00	Isapre	\$ 17,608.00	\$550,392.00	
Manuel	\$987,000.00	Isapre	\$ 30,597.00	\$956,403.00	
Ignacio	\$475,000.00	Isapre	\$ 14,725.00	\$460,275.00	
Pedro	\$526,000.00	Fonasa	\$ 14,728.00	\$511,272.00	

EJERCICIO 3. Haga que en la columna de ESTADO se escriba: **Aprobado o Rechazado**

Dependiendo si el saldo en la cuenta corriente cubre o no el monto del cheque

N° de Cheque	Banco	Monto Cheque	Saldo en CTA. CTE.	Estado
144584	SANTANDER	49200	50000	APROBADO
154782	BANAMEX	58600	50000	RECHAZADO
159858	SANTANDER	558400	1000000	APROBADO
165431	BBVA	25487	30000	APROBADO
265846	SANTANDER	53300	70000	APROBADO
321651	BANAMEX	69000	65000	RECHAZADO
321654	BANAMEX	73290	73000	RECHAZADO
325651	BBVA	254000	300000	APROBADO
362514	BBVA	84500	90000	APROBADO
587955	BBVA	187520	150000	RECHAZADO
695842	SANTANDER	87000	85000	RECHAZADO
695922	SANTANDER	56700	56000	RECHAZADO
698547	BBVA	258400	300000	APROBADO

EJERCICIO 4

TABLA DE CONTEO Y SUMATORIA

CODIGO	EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASICO
AZX-001	Carranza Juan	Oficinista	350
AZX-002	Changana Luis	Tecnico	480

VALOR: 50 %

AZX-003	Bailón Dalia	Analista	1500
AZX-004	Inchaustegui Jacqueline	Gerente	2500
AZX-005	Rixe Rosa	Gerente	2500
AZX-006	De la Portilla Anthony	Oficinista	350
AZX-007	Urquizo Lisbeth	Analista	1500
AZX-008	Carrión Marino	Tecnico	480
AZX-009	Hetun Carla	Oficinista	350
AZX-010	Pareja Hector	Tecnico	480
AZX-011	Salvador Humberto	Analista	1500
AZX-012	Negri Natalie	Gerente	2500
AZX-013	Acosta Olinda	Tecnico	480
AZX-014	Delgado Roberto	Tecnico	480
AZX-015	Gonzales Julieth	Secretaria	1200
AZX-016	Moran Juan Carlos	Gerente	2500
TOTAL			19150

1. Utilizando la función **Contar.si** hallar la cantidad por **cargo**.
2. Utilizando la función **Sumar.si** totalizar el **Sueldo Básico por cargo**
3. Calcular los Totales.

CARGO	CONTAR	SUELDO	
		BASICO	
Oficinista	3	1050	
Tecnico	5	2400	
Secretaria	1	1200	
Analista	3	4500	
Gerente	4	10000	
TOTAL	16	19150	

EJERCICIO 5

DISTRITO	SECCION	NOMBRE	DONACION
Lima	Informatica	Carlos	1,253.53
La Victoria	Logistica	Mariana	1,256.85
Lima	Logistica	Teresa	985.63
La Victoria	Personal	Miguel	1,479.56
Comas	Informatica	Vanessa	2,365.85
Lima	Personal	Julian	984.54
Lima	Personal	Paola	7,456.23
Comas	Logistica	Nora	5,326.12

Uso de la funcion contar.si y sumar.si

Resumen			
Distrito	Cantidad	Donacion	
Lima	4	10679.93	
La Victoria	2	2736.41	
Comas	2	7691.97	

Nombre y apellidos: KARLA ARANDA MALAGA

Fecha: 7-NOV-23

Grupo: 105 B REPORTE DE PRÁCTICA DE CLASE:

PROCESADOR DE TEXTO (WORD)

Objetivo: Distinguir las barras de herramientas, mediante el uso de procesadores de texto, para determinar su funcionamiento.

Combinar correspondencia textual, mediante el uso del procesador de texto, para el manejo de la información en la organización.

1. DE FORMA ORDENADA COPIE Y PEGUE PANTALLAS DEL EJERCICIO DE CORRESPONDENCIA ELABORADO DURANTE LA CLASE, EN ESTE ESPACIO DEL DOCUMENTO

Lo primero que vamos a hacer es leer la información de **combinación de correspondencia** para así tener una idea de lo que vamos a realizar.

The screenshot shows a Google Classroom interface. The main content area displays a lesson titled "COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA". The lesson content includes the following text:

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Crear correspondencia combinada

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. Entre los documentos que Word puede crear con la combinación de correspondencia se incluyen etiquetas, cartas, sobres, oficios, invitaciones y mensajes de correo. Existen tres documentos que participan en el proceso de combinación de correspondencia:

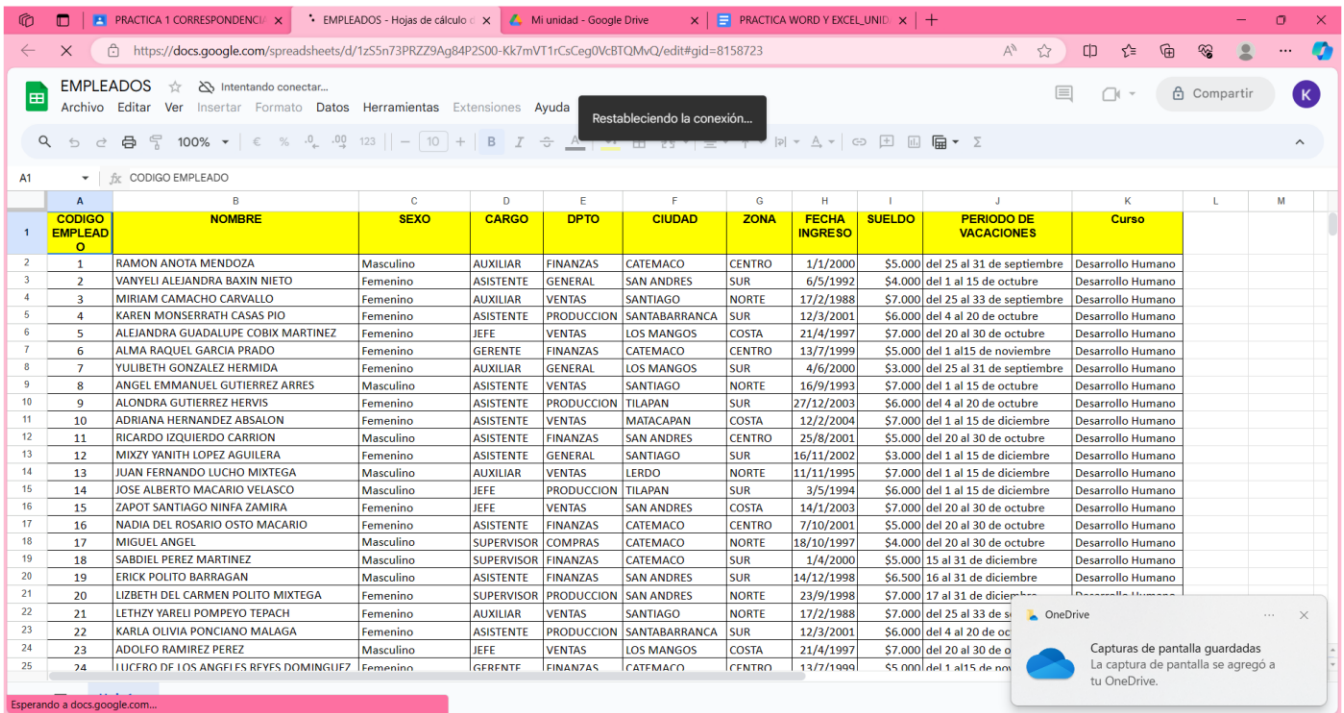
- Su documento principal
- Su origen de datos
- El documento combinado

Paso 1: Preparar los datos en Excel para la combinación de correspondencia

El paso más importante del proceso de combinación de correspondencia es configurar y preparar los datos. Se debe preparar primeramente una hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios. Aquí encontrará algunas sugerencias para preparar los datos para una combinación de correspondencia. Asegúrese de lo siguiente:

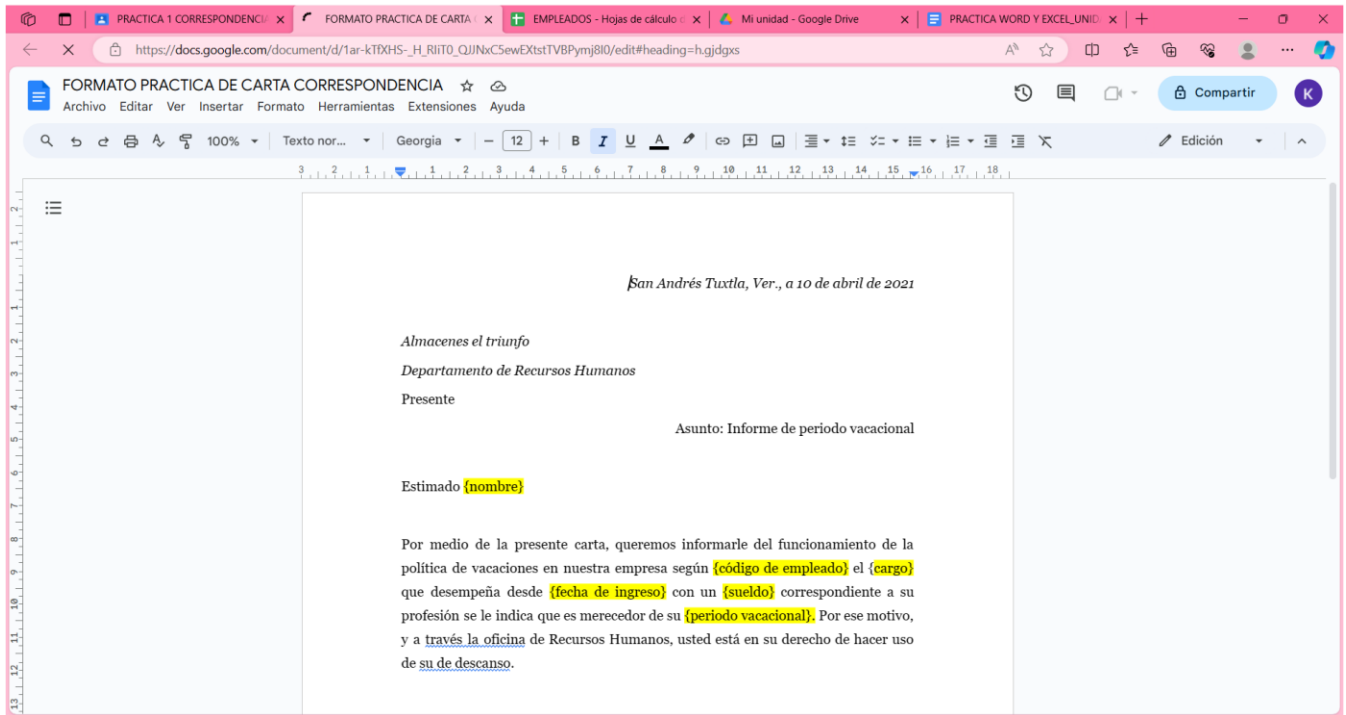
3. Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de

Posteriormente descargamos el archivo de **EMPLEADOS en Excel** ya que más adelante lo utilizaremos en nuestra práctica.

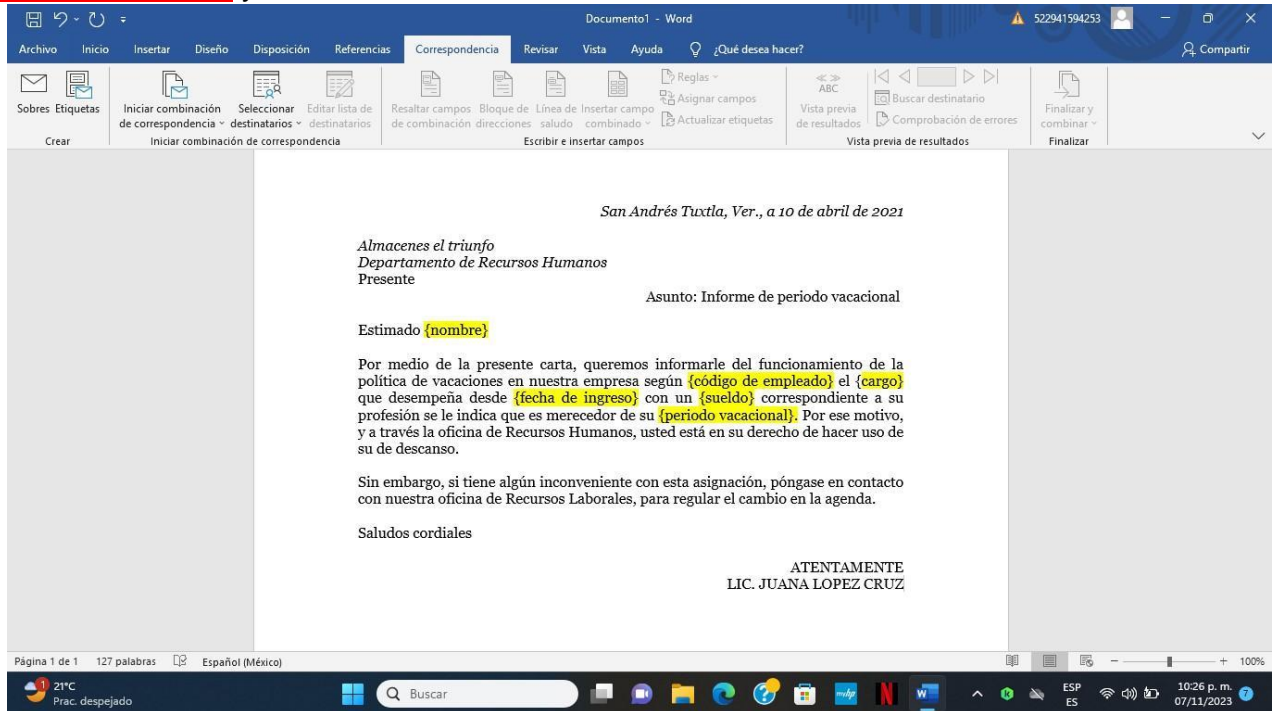


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CODIGO EMPLEADO	NOMBRE	SEXO	CARGO	DPTO	CIUDAD	ZONA	FECHA INGRESO	SUELDO	PERIODO DE VACACIONES	Curso	
2	1	RAMON ANOTA MENDOZA	Masculino	AUXILIAR	FINANZAS	CATEMACO	CENTRO	1/1/2000	\$5.000	del 25 al 31 de septiembre	Desarrollo Humano	
3	2	VANYELI ALEJANDRA BAXIN NIETO	Femenino	ASISTENTE	GENERAL	SAN ANDRES	SUR	6/5/1992	\$4.000	del 1 al 15 de octubre	Desarrollo Humano	
4	3	MIRIAM CAMACHO CARVALLO	Femenino	AUXILIAR	VENTAS	SANTIAGO	NORTE	17/2/1988	\$7.000	del 25 al 33 de septiembre	Desarrollo Humano	
5	4	KAREN MONSERRATH CASAS PIO	Femenino	ASISTENTE	PRODUCCION	SANTABARRANCA	SUR	12/3/2001	\$6.000	del 4 al 20 de octubre	Desarrollo Humano	
6	5	ALEJANDRA GUADALUPE COBIX MARTINEZ	Femenino	JEFE	VENTAS	LOS MANGOS	COSTA	21/4/1997	\$7.000	del 20 al 30 de octubre	Desarrollo Humano	
7	6	ALMA RAQUEL GARCIA PRADO	Femenino	GERENTE	FINANZAS	CATEMACO	CENTRO	13/7/1999	\$5.000	del 1 al 15 de noviembre	Desarrollo Humano	
8	7	YULIBETH GONZALEZ HERMIDA	Femenino	AUXILIAR	GENERAL	LOS MANGOS	SUR	4/6/2000	\$3.000	del 25 al 31 de septiembre	Desarrollo Humano	
9	8	ANGEL EMMANUEL GUTIERREZ ARRES	Masculino	ASISTENTE	VENTAS	SANTIAGO	NORTE	16/9/1993	\$7.000	del 1 al 15 de octubre	Desarrollo Humano	
10	9	ALONDRA GUTIERREZ HERVIS	Femenino	ASISTENTE	PRODUCCION	TILAPAN	SUR	27/12/2003	\$6.000	del 4 al 20 de octubre	Desarrollo Humano	
11	10	ADRIANA HERNANDEZ ABSALON	Femenino	ASISTENTE	VENTAS	MATACAPAN	COSTA	12/2/2004	\$7.000	del 1 al 15 de diciembre	Desarrollo Humano	
12	11	RICARDO IZQUIERDO CARRION	Masculino	ASISTENTE	FINANZAS	SAN ANDRES	CENTRO	25/8/2001	\$5.000	del 20 al 30 de octubre	Desarrollo Humano	
13	12	MIXZY YANITH LOPEZ AGUILERA	Femenino	ASISTENTE	GENERAL	SANTIAGO	SUR	16/11/2002	\$3.000	del 1 al 15 de diciembre	Desarrollo Humano	
14	13	JUAN FERNANDO LUCHO MIXTEGA	Masculino	AUXILIAR	VENTAS	LERDO	NORTE	11/11/1995	\$7.000	del 1 al 15 de diciembre	Desarrollo Humano	
15	14	JOSE ALBERTO MACARIO VELASCO	Masculino	JEFE	PRODUCCION	TILAPAN	SUR	3/5/1994	\$6.000	del 1 al 15 de diciembre	Desarrollo Humano	
16	15	ZAPOT SANTIAGO NINFA ZAMIRA	Femenino	JEFE	VENTAS	SAN ANDRES	COSTA	14/1/2003	\$7.000	del 20 al 30 de octubre	Desarrollo Humano	
17	16	NADIA DEL ROSARIO OSTO MACARIO	Femenino	ASISTENTE	FINANZAS	CATEMACO	CENTRO	7/10/2001	\$5.000	del 20 al 30 de octubre	Desarrollo Humano	
18	17	MIGUEL ANGEL	Masculino	SUPERVISOR	COMPRAS	CATEMACO	NORTE	18/10/1997	\$4.000	del 20 al 30 de octubre	Desarrollo Humano	
19	18	SABDIEL PEREZ MARTINEZ	Masculino	SUPERVISOR	FINANZAS	CATEMACO	SUR	1/4/2000	\$5.000	15 al 31 de diciembre	Desarrollo Humano	
20	19	ERICK POLITO BARRAGAN	Masculino	ASISTENTE	FINANZAS	SAN ANDRES	SUR	14/12/1998	\$6.500	16 al 31 de diciembre	Desarrollo Humano	
21	20	LIZBETH DEL CARMEN POLITO MIXTEGA	Femenino	SUPERVISOR	PRODUCCION	SAN ANDRES	NORTE	23/9/1998	\$7.000	17 al 31 de diciembre	Desarrollo Humano	
22	21	LETHZY YARELI POMPEYO TEPACH	Femenino	AUXILIAR	VENTAS	SANTIAGO	NORTE	17/2/1988	\$7.000	del 25 al 33 de septiembre	Desarrollo Humano	
23	22	KARLA OLIVIA PONCIANO MALAGA	Femenino	ASISTENTE	PRODUCCION	SANTABARRANCA	SUR	12/3/2001	\$6.000	del 4 al 20 de octubre	Desarrollo Humano	
24	23	ADOLFO RAMIREZ PEREZ	Masculino	JEFE	VENTAS	LOS MANGOS	COSTA	21/4/1997	\$7.000	del 20 al 30 de octubre	Desarrollo Humano	
25	24	ILUCERO DE LOS ANGELES REYES DOMINGUEZ	Femenino	GERENTE	FINANZAS	CATEMACO	CENTRO	13/7/1999	\$5.000	del 1 al 15 de noviembre	Desarrollo Humano	

Nos dirigimos al **Formato de práctica de carta de correspondencia** y también lo descargamos para después poder empezar a editar nuestro archivo



Ya teniendo habilitada la edición en Word, nos dirigimos a la opción de **correspondencia** y ahora si iniciamos .

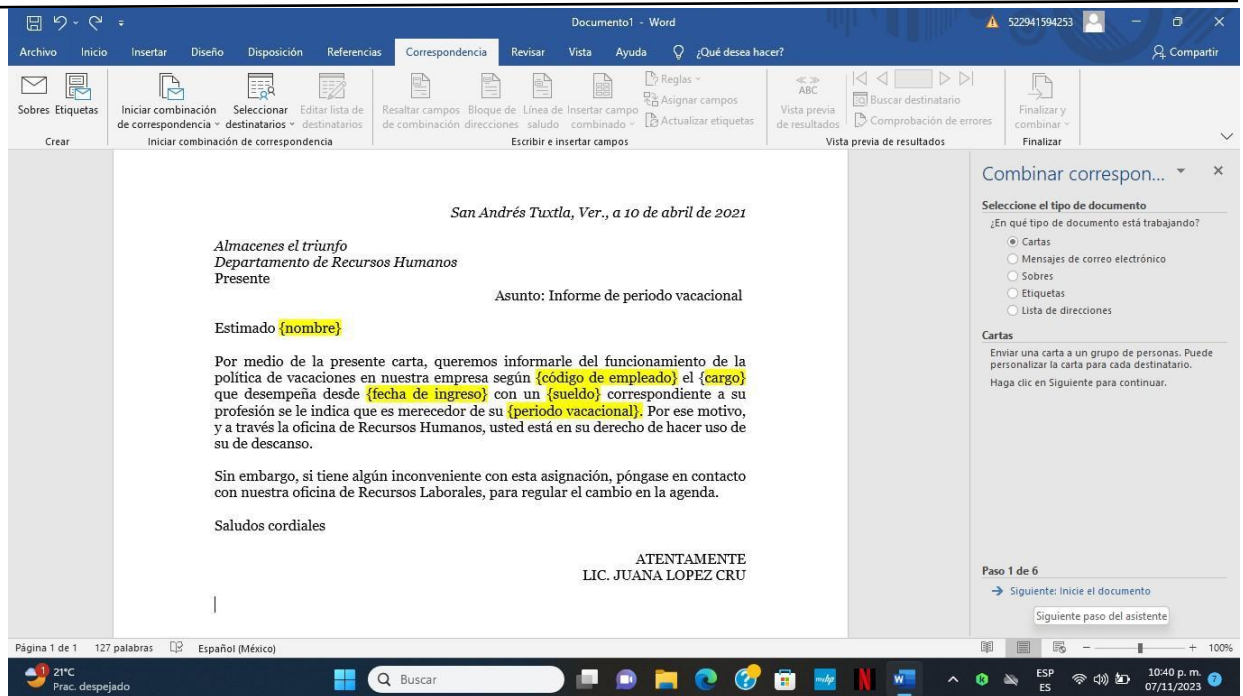


Le damos en iniciar combinación de correspondencia, paso a paso como menciona allí seleccionando lo que aparece en pantalla. **Paso paso por el asistente para combinar correspondencia.**

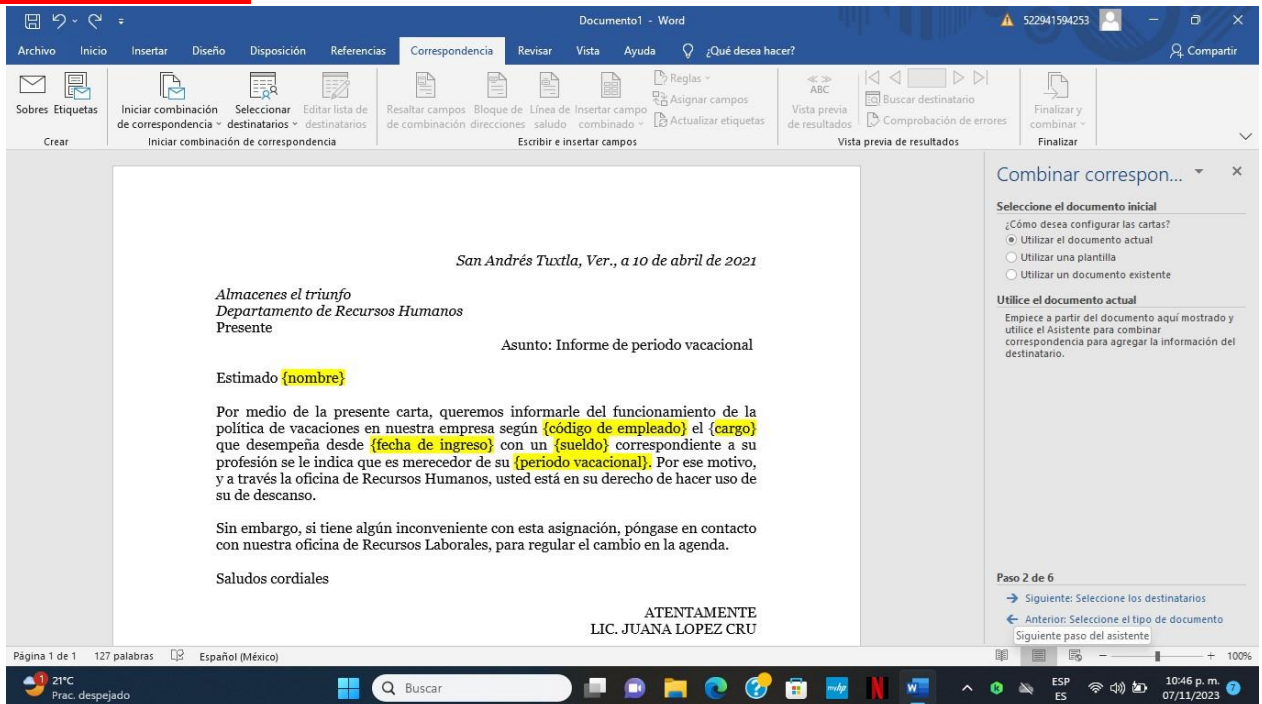
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Correspondencia' ribbon active. The 'Combinar correspondencia' task pane is open on the right, showing the 'Selección de tipo de documento' section. The 'Cartas' option is selected. The document content is a letter from 'Amacenes el triunfo' to 'Lic. Juana Lopez Cruz' regarding a vacation report. The letter includes a salutation 'Estimado {nombre}', a paragraph explaining the vacation policy, and a closing 'Saludos cordiales'.

Iniciamos con la combinación de correspondencia, seleccionamos el tipo de documento en que estamos trabajando que es en **cartas.**

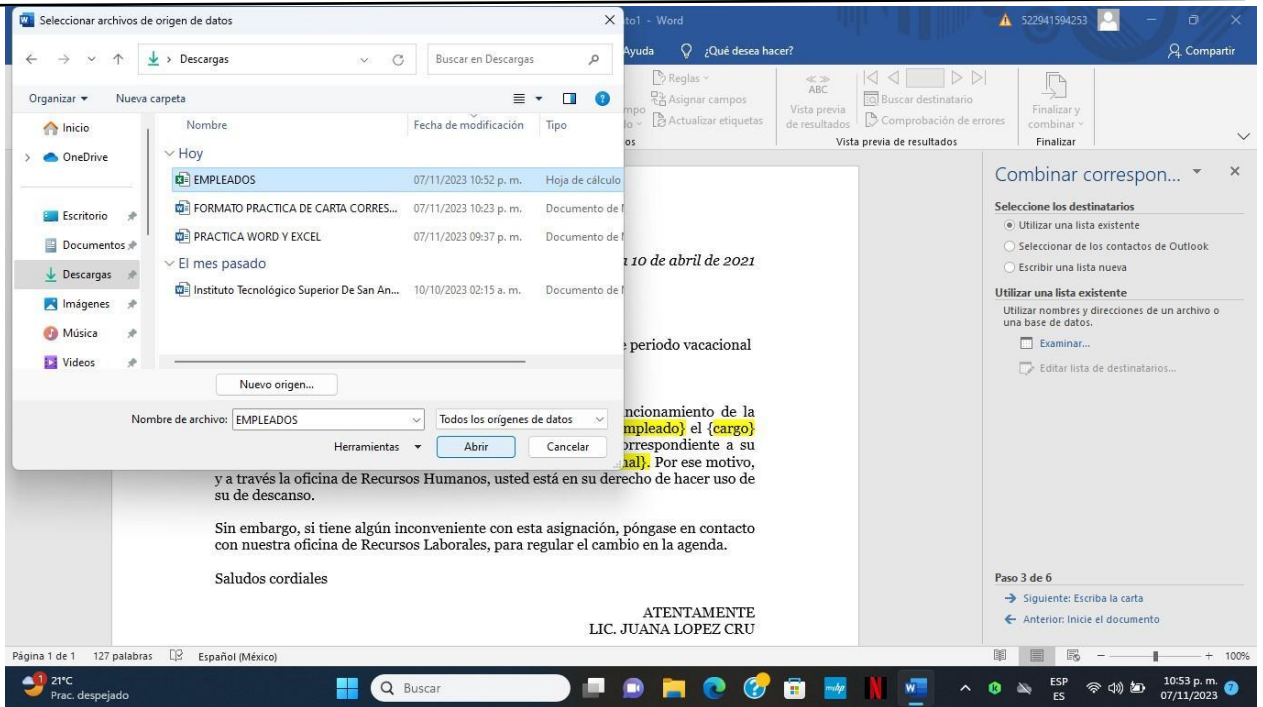
Posteriormente nos dirigimos al paso 1 que se llama **siguiente: inicie documentos**



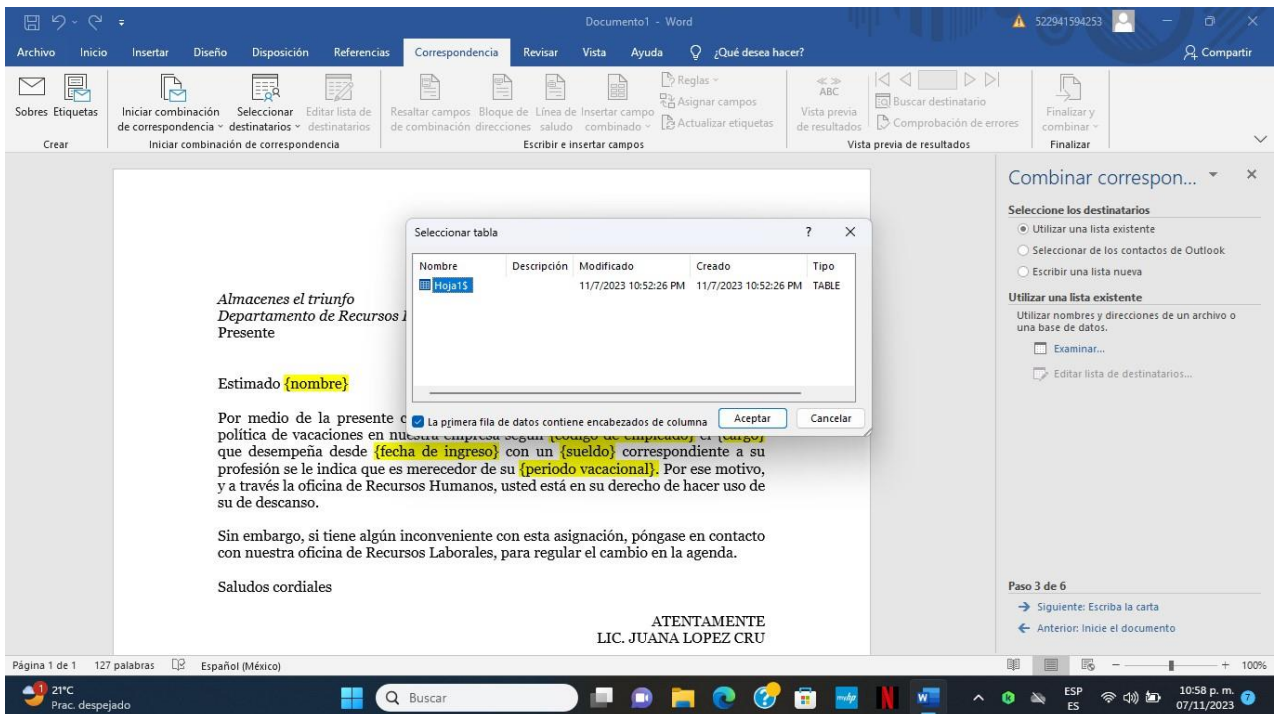
En el paso número 2 vamos a seleccionar donde dice, seleccionamos **utilizar el documento actual.**

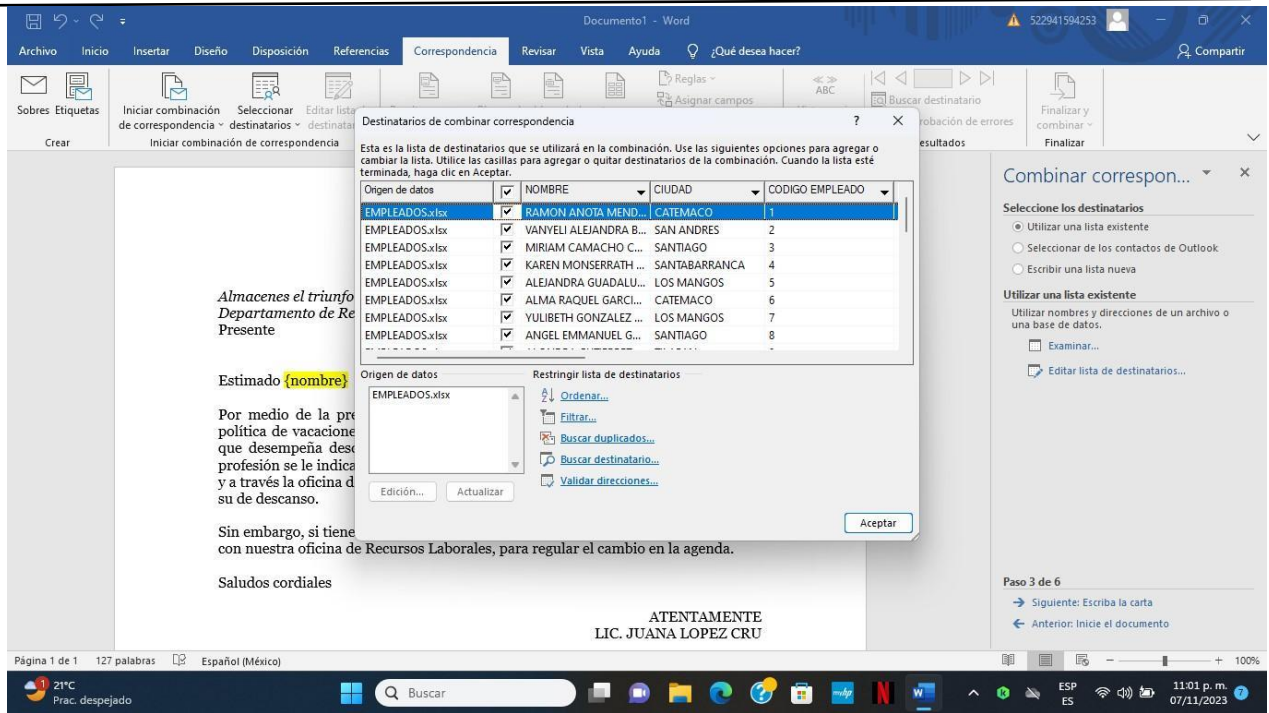


En el paso número 3 nos dirigimos a donde dice destinatarios, y pondremos donde dice **utilizar una lista existente**, nos dirigimos en examinar y seleccionamos el archivo de **EMPLEADOS** que anteriormente descargamos, lo abrimos.



Seleccionamos la tabla y damos en la opción de **aceptar**.





Destinatarios de combinar correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté terminada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	NOMBRE	CIUDAD	CODIGO EMPLEADO
EMPLEADOS.xlsx	RAMON ANOTA MEND...	CATEMACO	1
EMPLEADOS.xlsx	VANYELI ALEJANDRA B...	SAN ANDRES	2
EMPLEADOS.xlsx	MIRIAM CAMACHO C...	SANTIAGO	3
EMPLEADOS.xlsx	KAREN MONSERRATH...	SANTABARRANCA	4
EMPLEADOS.xlsx	ALEJANDRA GUADALU...	LOS MANGOS	5
EMPLEADOS.xlsx	ALMA RAQUEL GARCI...	CATEMACO	6
EMPLEADOS.xlsx	YULIBETH GONZALEZ...	LOS MANGOS	7
EMPLEADOS.xlsx	ANGEL EMMANUEL G...	SANTIAGO	8

Origen de datos: EMPLEADOS.xlsx

Restringir lista de destinatarios

Edición... Actualizar

Aceptar

Combinar correspon...

Seleccione los destinatarios

- Utilizar una lista existente
- Seleccionar de los contactos de Outlook
- Escribir una lista nueva

Utilizar una lista existente

Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.

- Examinar...
- Editar lista de destinatarios...

Paso 3 de 6

→ Siguiente: Escriba la carta

← Anterior: Inicie el documento

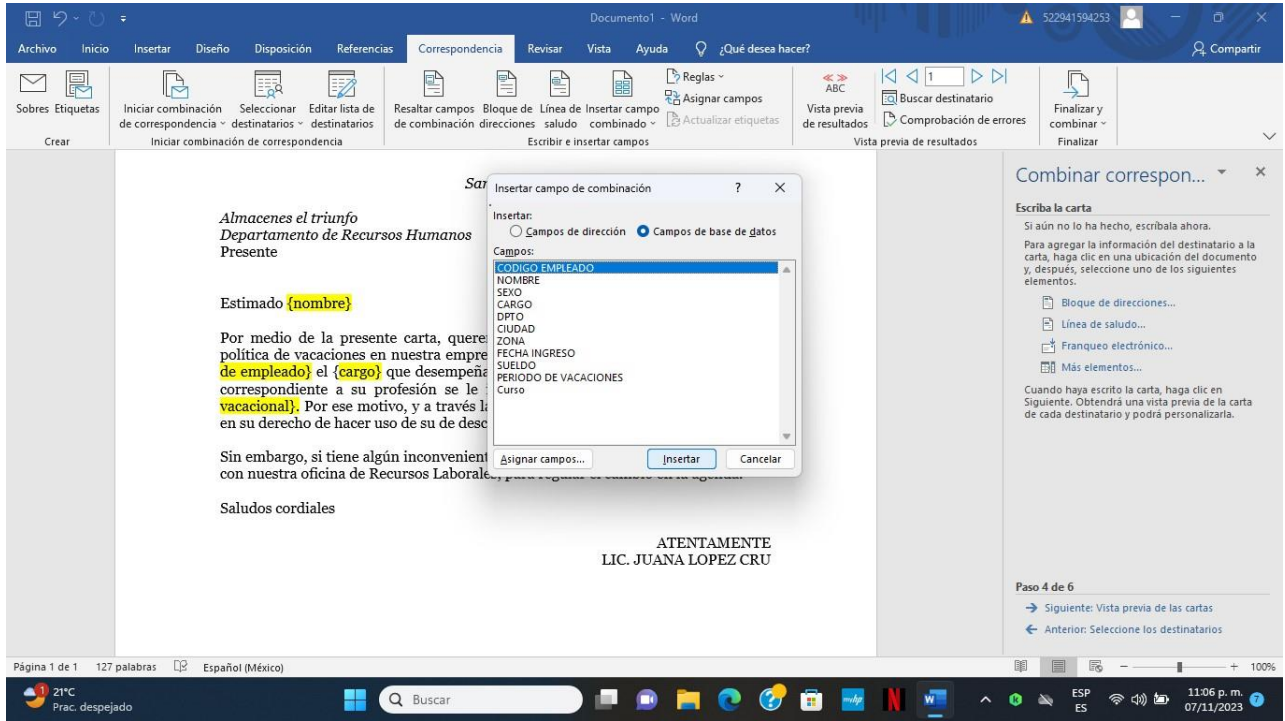
Página 1 de 1 127 palabras Español (México)

21°C Prac. despejado

11:01 p. m. 07/11/2023

En el paso numero 4 seleccionamos más elementos, nos dirigimos a insertar campo de combinación, seleccionamos CÓDIGO EMPLEADO e insertamos.

Lo mismo se hace con todos los datos que se muestran en color amarillo.



Documento1 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Sobres Etiquetas Iniciar combinación de correspondencia Seleccionar destinatarios Editar lista de destinatarios Resaltar campos de combinación Bloque de direcciones Línea de saludo Insertar campo combinado Reglas - Asignar campos Actualizar etiquetas Vista previa de resultados Buscar destinatario Comprobación de errores Finalizar y combinar Finalizar

Insertar campo de combinación

Insertar:
 Campos de dirección
 Campos de base de datos

Campos:
 CODIGO_EMPLEADO
 NOMBRE
 SEXO
 CARGO
 DPTO
 CIUDAD
 ZONA
 FECHA_INGRESO
 SUELDO
 PERIODO_DE_VACACIONES
 Curso

Asignar campos... Insertar Cancelar

Almacenes el triunfo
 Departamento de Recursos Humanos
 Presente

Estimado {nombre},

Por medio de la presente carta, queremos informarle de la política de vacaciones en nuestra empresa de empleado) el {carga} que desempeña correspondiente a su profesión se le {vacacional}. Por ese motivo, y a través de su derecho de hacer uso de su de descanso.

Sin embargo, si tiene algún inconveniente con nuestra oficina de Recursos Laborales, póngase en contacto con nuestra oficina de Recursos Laborales.

Saludos cordiales

ATENTAMENTE
 LIC. JUANA LOPEZ CRU

Combinar correspon...
 Escriba la carta
 Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.
 Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.
 Bloque de direcciones...
 Línea de saludo...
 Franqueo electrónico...
 Más elementos...
 Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6
 Siguiente: Vista previa de las cartas
 Anterior: Seleccione los destinatarios

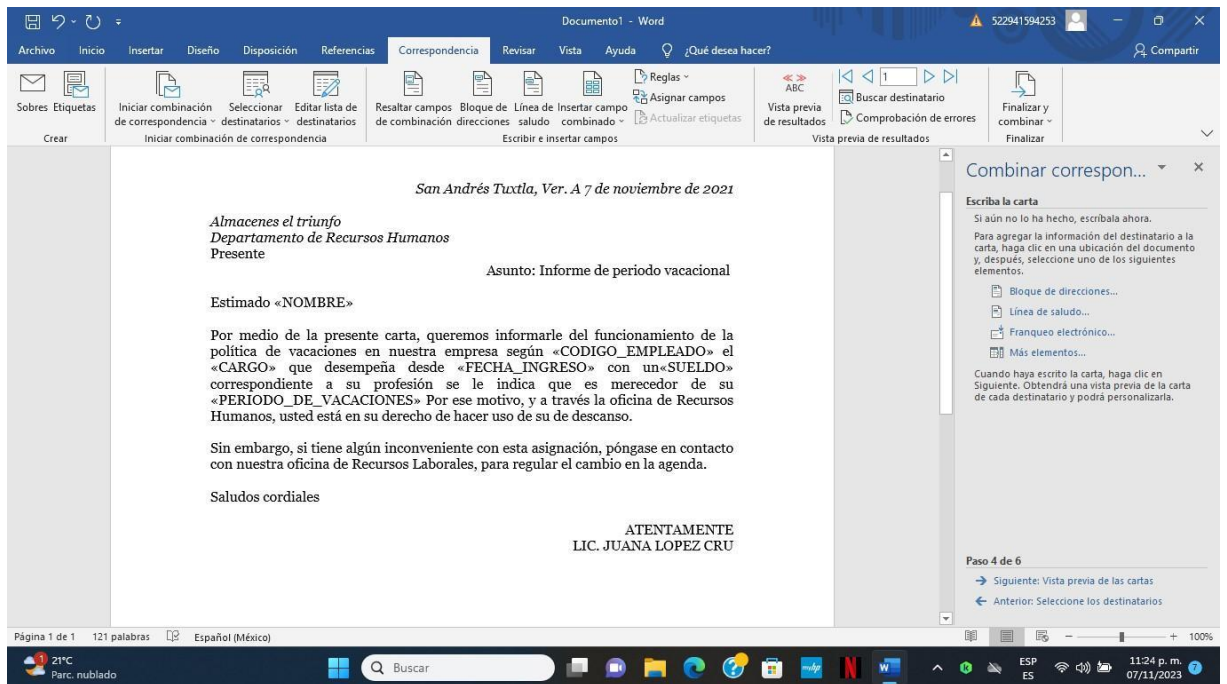
Página 1 de 1 127 palabras Español (México)

21°C Parc. despejado

Buscar

ESP ES 11:06 p. m. 07/11/2023

Siguiente: vista previa de las cartas.



Documento1 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Sobres Etiquetas Iniciar combinación de correspondencia Seleccionar destinatarios Editar lista de destinatarios Resaltar campos de combinación Bloque de direcciones Línea de saludo Insertar campo combinado Reglas - Asignar campos Actualizar etiquetas Vista previa de resultados Buscar destinatario Comprobación de errores Finalizar y combinar Finalizar

San Andrés Tuxtla, Ver. A 7 de noviembre de 2021

Almacenes el triunfo
 Departamento de Recursos Humanos
 Presente

Asunto: Informe de periodo vacacional

Estimado «NOMBRE»

Por medio de la presente carta, queremos informarle del funcionamiento de la política de vacaciones en nuestra empresa según «CODIGO_EMPLEADO» el «CARGO» que desempeña desde «FECHA_INGRESO» con un «SUELDO» correspondiente a su profesión se le indica que es merecedor de su «PERIODO_DE_VACACIONES» Por ese motivo, y a través de la oficina de Recursos Humanos, usted está en su derecho de hacer uso de su de descanso.

Sin embargo, si tiene algún inconveniente con esta asignación, póngase en contacto con nuestra oficina de Recursos Laborales, para regular el cambio en la agenda.

Saludos cordiales

ATENTAMENTE
 LIC. JUANA LOPEZ CRU

Combinar correspon...
 Escriba la carta
 Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.
 Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.
 Bloque de direcciones...
 Línea de saludo...
 Franqueo electrónico...
 Más elementos...
 Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6
 Siguiente: Vista previa de las cartas
 Anterior: Seleccione los destinatarios

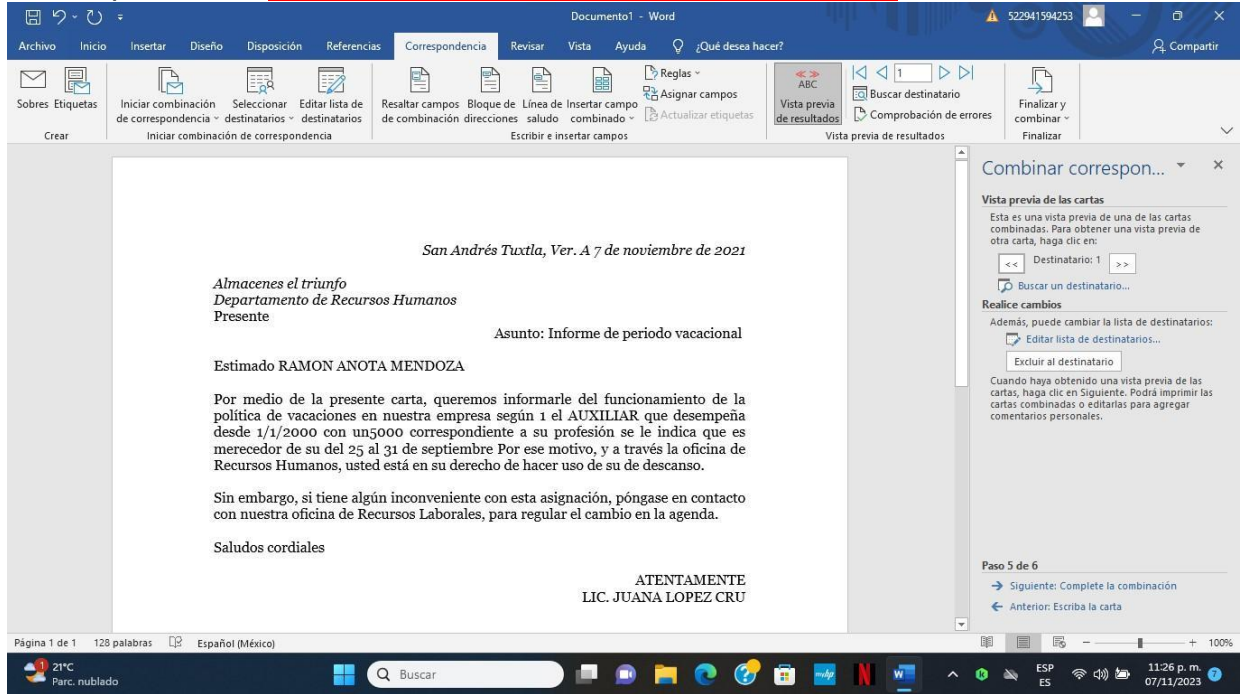
Página 1 de 1 121 palabras Español (México)

21°C Parc. nublado

Buscar

ESP ES 11:24 p. m. 07/11/2023

Aquí nos aparece los nombres de los destinatarios y el asunto.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Correspondencia' (Mailings) tab active. The main document area displays a letter template with the following content:

San Andrés Tuxtla, Ver. A 7 de noviembre de 2021

Almacenes el triunfo
Departamento de Recursos Humanos
Presente

Asunto: Informe de periodo vacacional

Estimado RAMON ANOTA MENDOZA

Por medio de la presente carta, queremos informarle del funcionamiento de la política de vacaciones en nuestra empresa según 1 el AUXILIAR que desempeña desde 1/1/2000 con un5000 correspondiente a su profesión se le indica que es merecedor de su del 25 al 31 de septiembre Por ese motivo, y a través la oficina de Recursos Humanos, usted está en su derecho de hacer uso de su de descanso.

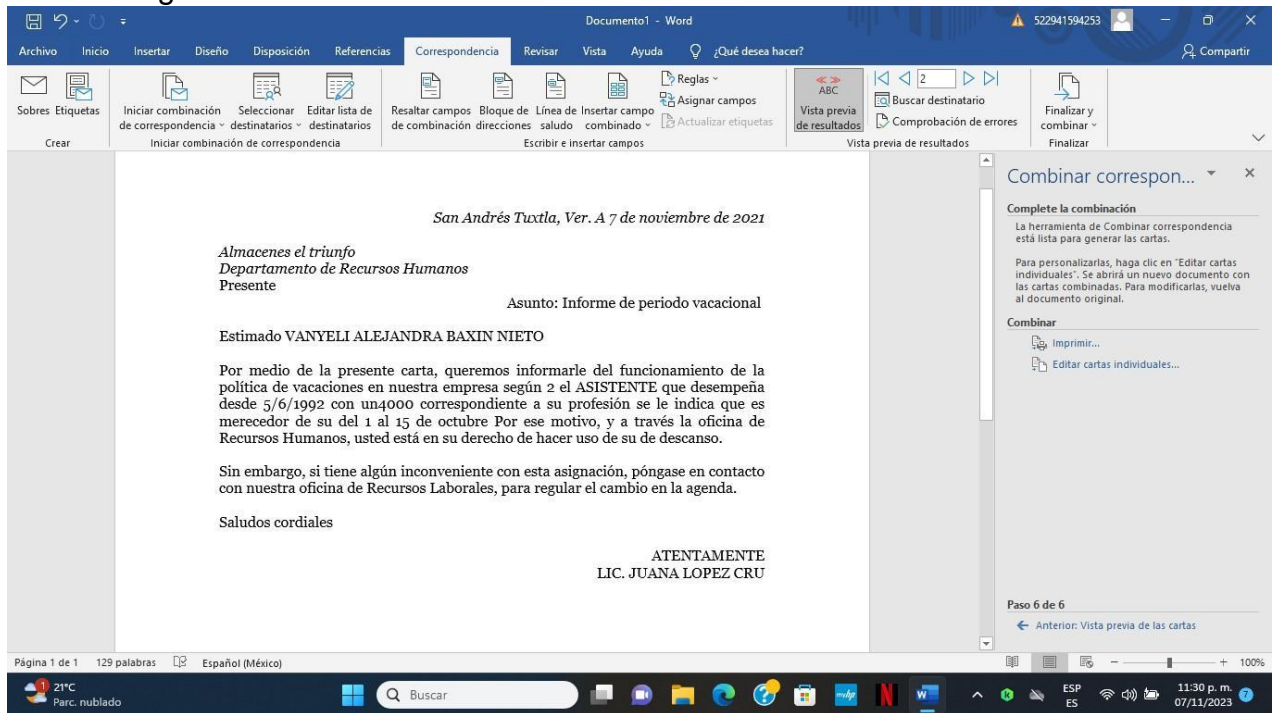
Sin embargo, si tiene algún inconveniente con esta asignación, póngase en contacto con nuestra oficina de Recursos Laborales, para regular el cambio en la agenda.

Saludos cordiales

ATENTAMENTE
LIC. JUANA LOPEZ CRU

The right-hand pane shows the 'Combinar correspondencia' (Mail Merge) task pane, indicating 'Paso 5 de 6' (Step 5 of 6) and the instruction 'Siguiente: Complete la combinación' (Next: Complete the combination).

Esta es la segunda carta.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Correspondencia' (Mailings) tab active. The main document area displays a letter template with the following content:

San Andrés Tuxtla, Ver. A 7 de noviembre de 2021

Almacenes el triunfo
Departamento de Recursos Humanos
Presente

Asunto: Informe de periodo vacacional

Estimado VANYELI ALEJANDRA BAXIN NIETO

Por medio de la presente carta, queremos informarle del funcionamiento de la política de vacaciones en nuestra empresa según 2 el ASISTENTE que desempeña desde 5/6/1992 con un4000 correspondiente a su profesión se le indica que es merecedor de su del 1 al 15 de octubre Por ese motivo, y a través la oficina de Recursos Humanos, usted está en su derecho de hacer uso de su de descanso.

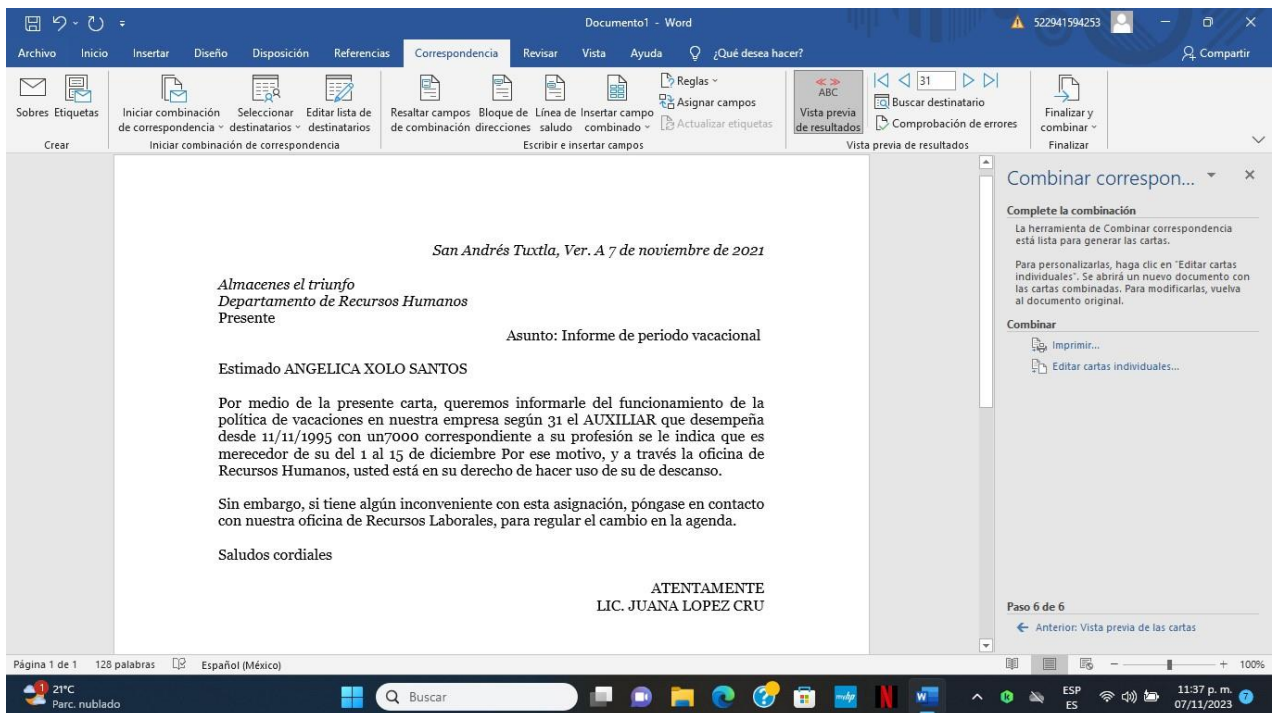
Sin embargo, si tiene algún inconveniente con esta asignación, póngase en contacto con nuestra oficina de Recursos Laborales, para regular el cambio en la agenda.

Saludos cordiales

ATENTAMENTE
LIC. JUANA LOPEZ CRU

The right-hand pane shows the 'Combinar correspondencia' (Mail Merge) task pane, indicating 'Paso 6 de 6' (Step 6 of 6) and the instruction 'Anterior: Vista previa de las cartas' (Previous: Preview the letters).

En total son 31 Cartas, esta que muestro sería la última.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Correspondencia' (Mailings) tab active. The main document area contains a letter template with the following text:

San Andrés Tuxtla, Ver. A 7 de noviembre de 2021

Almacenes el triunfo
Departamento de Recursos Humanos
 Presente

Asunto: Informe de periodo vacacional

Estimado ANGELICA XOLO SANTOS

Por medio de la presente carta, queremos informarle del funcionamiento de la política de vacaciones en nuestra empresa según 31 el AUXILIAR que desempeña desde 11/11/1995 con un 7000 correspondiente a su profesión se le indica que es merecedor de su del 1 al 15 de diciembre Por ese motivo, y a través la oficina de Recursos Humanos, usted está en su derecho de hacer uso de su de descanso.

Sin embargo, si tiene algún inconveniente con esta asignación, póngase en contacto con nuestra oficina de Recursos Laborales, para regular el cambio en la agenda.

Saludos cordiales

ATENTAMENTE
 LIC. JUANA LOPEZ CRU

The right-hand side of the screenshot shows the 'Combinar correspondencia' (Mail Merge) task pane. It includes instructions on how to use the tool and options to 'Imprimir...' (Print...) or 'Editar cartas individuales...' (Edit individual letters...). The status bar at the bottom indicates 'Página 1 de 1', '128 palabras', and 'Español (México)'. The Windows taskbar at the very bottom shows the date and time as 11:37 p. m. on 07/11/2023.

Finalizamos y combinamos los documentos .

