

---

### ***Solución a Problema***

---

**Problema:** Uno bastante común que enfrento en mi día a día es el utilizar los mismos textos de apertura, cierre y políticas base que aplico en las conversaciones por email o chat que sostengo. Se vuelve una tarea compleja y repetitiva el escribir todo desde 0 sin ningún tipo de herramienta que facilite la misma.

**Solución:** Crear un archivo de Excel con plantillas personalizadas

1. Iniciar sesión en su usuario asignado por la empresa.
2. Abrir el correo del trabajo con correo y contraseña
3. Seleccionar el icono de los 9 puntos e ir hacia Google Sheets
4. Seleccionar nueva hoja en la parte superior de la pantalla.
5. Al momento que se despliegue la cuadrícula, ingresar @ en una de las celdas.  
Esto activará las opciones avanzadas dentro de las cuales se encuentran las tablas rápidas
6. Seleccione la tabla base
7. Asigne un título por caso o política
8. Agregue cuantas columnas sean necesarias
9. Durante el día, según los casos que reciba, copie y pegue las plantillas personalizadas y asígneles a su columna correspondiente
10. Repita este proceso hasta que su documento este lo mas completo posible