

Guía rápida para generar los correos institucionales a través del número de cuenta

1. Ingresar a la página de escolares para consultar las listas.

Usa la columna 2 (Relación de Alumnos)

2. Seleccionar el grupo de interés y esperar a que abra la nueva ventana.

3. Seleccionar el contenido de toda la tabla, para evitar omitir alguna información y usar las teclas Ctrl+C (o "copiar" con botón derecho)

4. Pegar la información en una celda (teclas Ctrl + V) o usar "pegar" con botón derecho.

5. Usar la función CONCATENAR

En una celda nueva escribir la función concatenar

=Concatenar(C7,"@quimica.unam.mx")

Donde:

C7 es celda que contiene número de cuenta

El texto entre comillas es lo que pondrá inmediatamente después del número de cuenta, importante no dejar espacios.

Los paréntesis y la coma son necesarios para la función

P.D. Algunas configuraciones de Excel usan ; en lugar de ,

Solo es necesario escribirlo en una celda, después se arrastrará para que la fórmula se copie en las demás.

6. Seleccionar las celdas y copiar el contenido

Para que sea puesto en un mensaje de correo o invitación a unirse a una videollamada a través del calendario

7. Pegar el contenido de las celdas de Excel en el destinatario.

Usar las teclas CTRL+V o pegar con botón derecho

Si tienes alguna duda, escíbeme: woly@quimica.unam.mx

O a través de este enlace: <https://t.me/wolyep> , que abre un chat conmigo.

Wendi López