



**Nombre de alumno:** Mirna Abigail López Santis

**Nombre del profesor:** Aldo Irecta Nájera

**Nombre del trabajo:** Supernota: Cartas modelo

**Materia:** Computación 1

**Grado:** 1°

**Grupo:** "A"

# C A R T A S

## MODELO

Documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario.

Es útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

CARTA DE POSTULACIÓN

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2011

Señores  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF  
Av. San Martín N° 685  
Pueblo Libre  
Lima 21.-

De mi consideración:  
Es grato dirigirse la presente para saludarles y remitirles adjunto mi Hoja de Vida documentada en un total de \_\_\_\_ folios, debidamente rubricados, como expresión de interés de ser admitido como postulante al Proceso de Selección N° \_\_\_\_ para el servicio de \_\_\_\_ en \_\_\_\_.

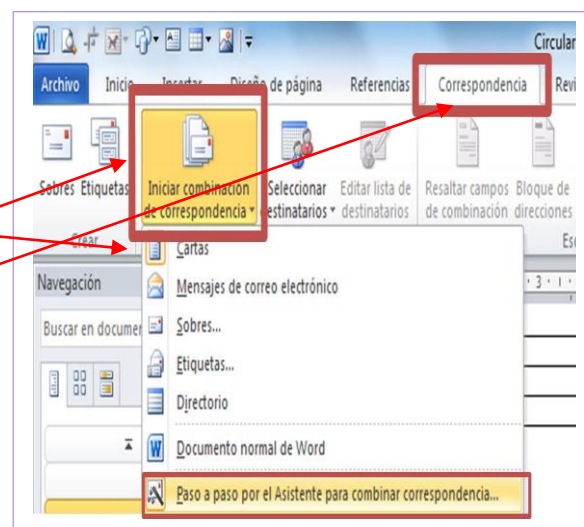
Declaro que mi expediente está presentado en conformidad con los Términos de Referencia y dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de dicho proceso, publicados en el portal institucional del INABIF.  
En cumplimiento de los Requisitos publicados, también adjunto la Declaración Jurada de Condiciones, Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y copia de mi Documento Nacional de Identidad.  
Me despido seguro de su atención a la presente.

Muy atentamente,  
\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_

### APLICACIÓN PARA:

El panel de tareas **Combinar correspondencia** se utiliza para crear cartas modelo.

En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.



El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

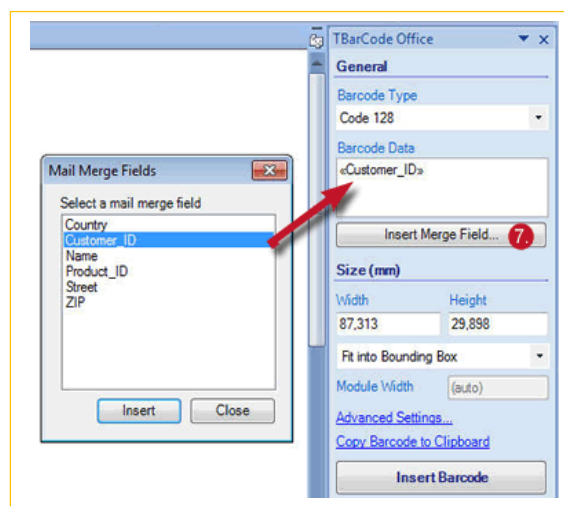
Etapas 1: Configurar documento principal.

Etapas 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapas 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapas 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapas 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.



BIBLIOGRAFIA: Antología de Computación 1, Unidad 3, Apartado 3.2, págs. 83-85