



Nombre de alumno: María Isabel Urbina Pérez

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre del trabajo: Súper nota

Materia: computación 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1er.

Grupo: "B"

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero de 2020.

Una carta modelo es un 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 especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento.

Ejemplo:



Una estructura de una carta bien podría ser así:

- Fecha
- Encabezamiento
- Introducción y cuerpo (asunto a tratar)
- Despedida y firma

Ejemplo:



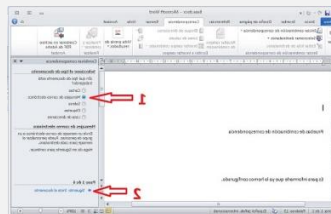
La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

:Ejemplo

Para construir una correspondencia combinada necesitamos trabajar con dos archivos: Primero una LISTA DE DIRECCIONES u Origen de datos, este archivo contiene la información específica de cada destinatario. Aquí se guardan y enlistan los datos que posteriormente se incluirán para cada destinatario dentro del documento maestro.

Ejemplo:



BIBLIOGRAFIA:

<https://marianavillarreal.wordpress.com/2011/11/25/uso-de-carta-modelo-en-word/>

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/0c7f4ab41928117bd195f34ac2f03bc4.pdf>