

Segura

}}



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

NOMBRE DEL TRABAJO:

SUPER NOTA

NOMBRE DEL CATEDRÁTICO:

ALDO IRECTA

NOMBRE DEL ALUMNO (A):

VERA OSORIO CICLALI

MATERIA:

COMPUTACION 1

Mi Universidad

GRUPO:

LEN10EMCO120-B

FECHA DE ENTREGA:

12/11/2020

QUE ES?

un modelo de carta de word es aquel modelo que trae microsoft word de serie cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario.

FUNCION

se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente

TIPO DE CARTAS

Modelo carta renuncia
Modelo carta presentación
Modelo carta solicitud
Modelo carta comercial
Modelo carta recomendación
Modelo carta referencia
Modelo carta convite
Modelo carta despido

COMO HACER UNA CARTA MODELO

- 1.-en el menú herramienta, elija carta y correspondencia y a continuación, haga clic en combinar correspondencia
- 2.-en seleccionar tipo de documento, haga clic en carta el documento activo se convierte en el documento principal
- 3.- haga clic en siguiente: inicie el documento

QUE ES

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada

QUE SON LAS CARTAS MODELOS

Y

QUE ES EL PROCESO DE COMINACION DE CORRESPONDENCIA

FUNCION

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.

DESVENTAJA

Las desventajas de combinar correspondencia es que se limita al editar las imágenes y manejarlas, sus formatos se pueden volver dificultosos sus formatos y que además las imágenes que se encuentran en su galería son bastante aburrida

VENTAJAS

las combinaciones de correspondencia te auxilian para el ahorro de tiempo y esfuerzo en la captura de datos, como ejemplo cuando tienes que trabajar al mismo tiempo una base de datos con información de acces a excel o word, y viceversa, imprimiendo información de ambos e incluso de los tres programas sin tener que capturar en todos ellos la misma información, mediante algunas plantillas y combinaciones sencillas; las macros igual te ahorran trabajo, sobre todo en la repeticion absurda de tantos comandos.

FUNCION

En realidad la combinación de correspondencia te evita tener que realizar tareas repetitivas a diferentes destinatarios. Las Macros son instrucciones en las que puedes hacer lo que quieras (por ej.: entrada de datos para incluirlos en una lista dentro de word)