



**Nombre de alumno: Paola del
Carmen Zarquiz Aguilar**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta
Najera**

Nombre del trabajo: Super Nota

Materia: Computación

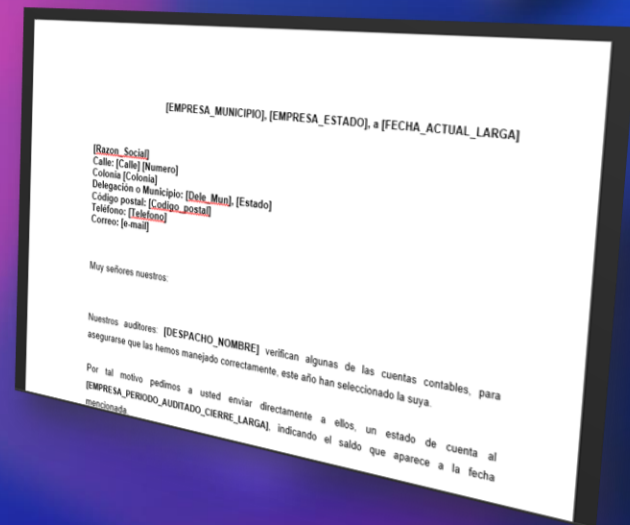
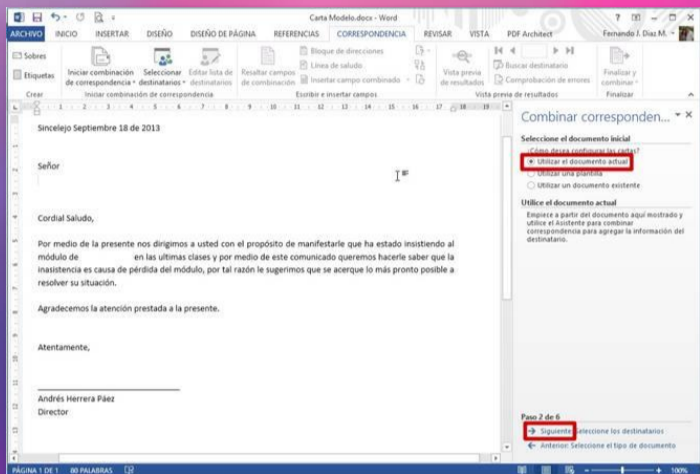
Grado: 1°

Grupo: "A"

CARTAS MODELOS

¿QUÉ ES?

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar, 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 con los datos del destinatario.



Modelo de carta en hoja de palabra 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. También encontrará en esta hoja de Word referencias para encabezamientos, saludos, despedidas.

APLICACIÓN PARA LA CARTA MODELO

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

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

2. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas. (El documento activo se convierte en el documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word).

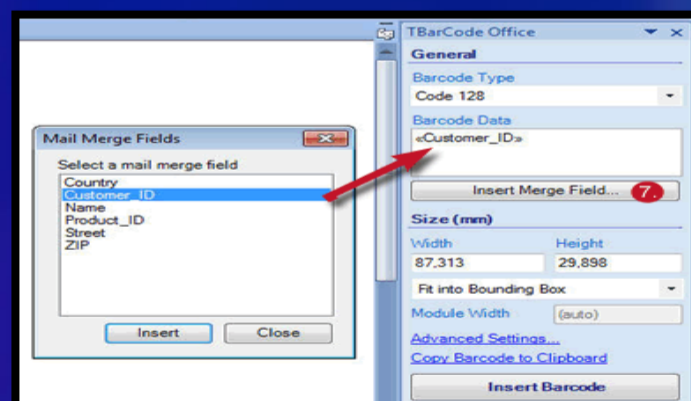
3. Haga clic en Siguiente: Inicie el documento: Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos.

El proceso de combinación de correspondencia implica lo siguientes pasos:

Eta 1: Configurar documento principal.

Eta 2: Conectar el documento a un origen de datos

Eta 3: Acotar una lista de destinatarios o de

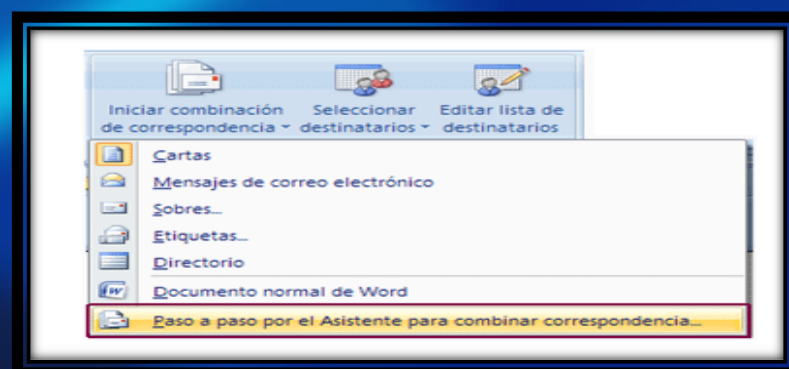


Eta 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

EL PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

En caso de ser principiante en la creación de este tipo de documentos puede ser de gran ayuda seguir las indicaciones del asistente de correspondencia.



Referencias

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

Referencias

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