

Nombre de alumno: Naomi Vázquez Pérez

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

Nombre del trabajo: Súper nota

Materia: Computación

Grado: 1

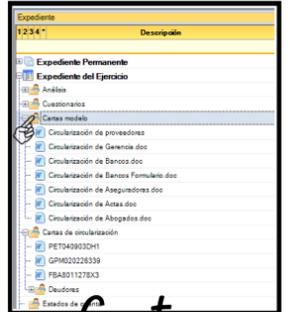
Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de Noviembre de 2023.

CARTAS MODELOS

¿QUÉ SON LAS CARTAS MODELOS?

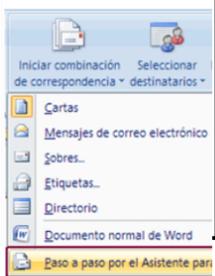
Un modelo de carta de Word es aquel modelo que trae Microsoft Word de serie cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario. se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queremos.



Carta modelo

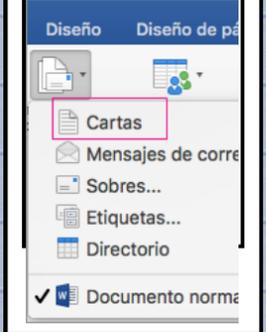
TIPOS DE CARTA MODELO

- °Carta modelo de renuncia
- °Carta modelo presentación
- °Carta modelo solicitud
- °Carta modelo comercial
- Entre otras



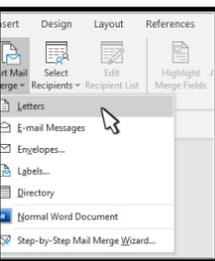
COMO CREAR UNA CARTA MODELO

Nos permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.



LA ESTRUCTURA

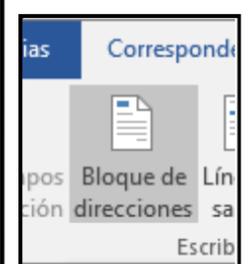
Ir a **Correspondencia** > **Iniciar combinación de correspondencia** > **cartas**. En Word, escribir el cuerpo de la carta que desea enviar a la lista de distribución de correo, luego ir a **Correspondencia** > **Bloque de direcciones**.



1

LA ESCULTURA

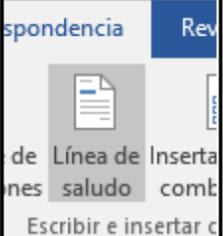
1. Seleccionar el formato que desea usar en el cuadro de diálogo Insertar línea de saludo.
2. Para obtener más información, consultar e Insertar Línea de saludo.
3. Seleccionar. Aceptar para insertar el campo de línea de saludo.
4. Luego ir a : Archivo > Guardar.



2

PARA LA REDACCIÓN CORRECTA Y CLARA

La información del destinatario y del escribiente deberán figurar claras y ser bien legibles, deben contener los logos correspondientes y siempre colocados en el lugar correcto para tales fines. Es aconsejable ordenar previamente todas las ideas antes de su inicio y seguir una guía que resulte ordenada y bien precisa. se usarán preferiblemente frases cortas y se prestará mucha atención a la corrección ortográfica evitando cometer faltas severas y exceso de redacción.



3

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-personalizar-cartas-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3#:~:>