

**Nombre de alumno: Naomi Vázquez Pérez**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera**

**Nombre del trabajo: Súper nota**

**Materia: Computación**

**Grado: 1**

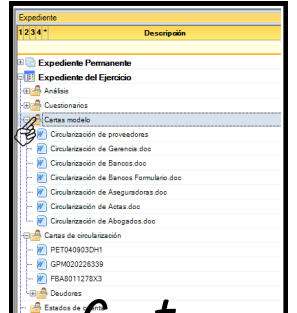
**Grupo: A**

**Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de Noviembre de 2023.**

# CARTAS MODELOS

## ¿QUÉ SON LAS CARTAS MODELOS?

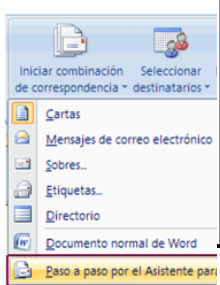
Un modelo de carta de Word es aquel modelo que trae Microsoft Word de serie cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario. se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queremos.



Carta modelo

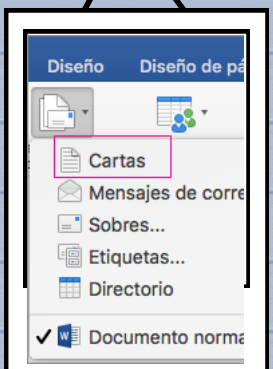
## TIPOS DE CARTA MODELO

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



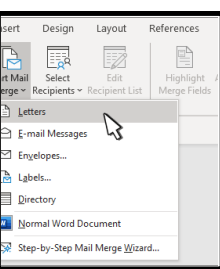
## COMO CREAR UNA CARTA MODELO

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

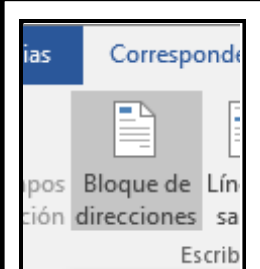
Ir a **Correspondencia** > **Iniciar combinación de correspondencia** > **cartas**. En Word, escribir el cuerpo de la carta que desea enviar a la lista de distribución de correo, luego ir a **Correspondencia** > **Bloque de direcciones**.



1

## LA ESCULTURA

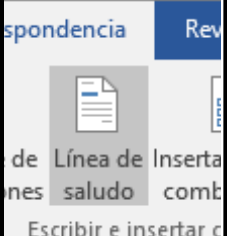
1. Seleccionar el formato que desea usar en el cuadro de diálogo Insertar línea de saludo.
2. Para obtener más información, consultar e Insertar Línea de saludo.
3. Seleccionar. Aceptar para insertar el campo de línea de saludo.
4. Luego ir a : Archivo > Guardar.



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#:~:>