



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico |

Nombre del Alumno: Ana Karen Tolentino Martínez

Nombre del tema: Administración de programas, archivos y creación de documentos profesionales

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS, ARCHIVOS Y CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Carta Modelo

Es un documento que se redacta por lenguaje formal, generalmente va dirigida a una persona con cierta jerarquía, cuya identidad se desconoce.

Tipos de carta

Oficio: emite un organismo oficial, comunicar una actuación administrativa

Instancia: sirve para poder comunicarse con la administración pública.

Circular: comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito.

Minuta: se utiliza para redactar el acta formal

Acta: documento en el cual se asientan los hechos sobresalientes de una reunión.

Memorando: es la comunicación breve que se utiliza para recordar un asunto o dar indicaciones simples.

Carta formal

La carta formal se divide en dos partes

Planeación

En esta se utiliza una gran cantidad de propósitos y va dirigida a muchos tipos de personas. La planeación se establece antes de la escritura y es muy importante establecer los 4 puntos:

- 1.- Pregúntate
- 2.- Reúne información
- 3.- Enlista
- 4.- Esquematiza

Estructura de la carta

- Destinatario: A quien va dirigido, a donde va dirigido
- Departamento: Dirección
- Fecha: (ciudad, número de día, mes y año)
- Encabezado (objetivo de la carta)
- Asunto (describe el contenido)
- Conclusión: (se usa para terminar la carta y puede tener una petición)
- Despedida: última parte de la carta, firma (en esta parte se debe incluir los siguientes datos nombre, teléfono del contacto, correo electrónico, firma personal en tinta azul)

Combinación de correspondencia

La comunicación de correspondencia permite, crear documentos o varios destinatarios, esto se le conoce como machote y se utiliza para establecer varios formatos en uno solo

1.- Crear una lista

2.- Guardar la lista de destinatario

3.- Crear documento (machote) en Word el cual servirá para crear los múltiples documentos

4.- Activar correspondencia de Word

5.- Crear la combinación de correspondencia

6.- Finalizar correspondencia