

**Nombre de alumno: Jany Vanessa Avendaño Hernández**

**Nombre del profesor: Aldo Irécta Nájera**

**Nombre del trabajo: Súper nota "Cartas modelo y proceso de combinación de correspondencia"**

PASIÓN POR EDUCAR

**Materia: Computación**

**Grado: 1er cuatrimestre**

---

**Grupo: "A"**

**Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia**

# “PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA”

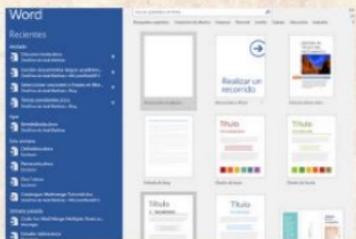
## INTRODUCCIÓN:

El proceso de combinación de correspondencia implica combinar un documento principal con una lista de datos, para personalizar y generar múltiples documentos. En programas como Microsoft Word, se sigue generalmente este proceso:



## 1. ABRIR WORD:

1. Inicia Microsoft Word y abre un nuevo documento en blanco.



## 2. SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO:

Elige el tipo de documento que deseas crear, como cartas, etiquetas, correos electrónicos, etc.

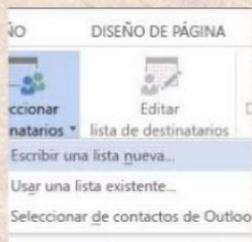


## 3. COMENZAR COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

Dirígete a la pestaña "Correspondencia" o "Mailings" y selecciona "Iniciar combinación de correspondencia". Luego, elige el tipo de documento (carta, correo electrónico, etiquetas, etc.).

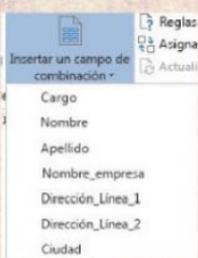
## 4. SELECCIONAR LISTA DE DESTINATARIOS:

Indica la fuente de datos que contiene la información que quieres combinar. Puede ser una lista de Excel, una base de datos, o una lista creada en Word.



## 5. INSERTAR CAMPOS DE FUSIÓN:

Coloca campos de fusión en el documento principal donde deseas que aparezcan los datos de la lista (nombre, dirección, etc.).



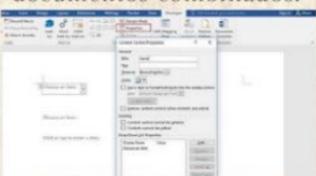
## 6. PREVISUALIZAR RESULTADOS:

Antes de realizar la combinación, puedes previsualizar cómo se verán los documentos combinados.



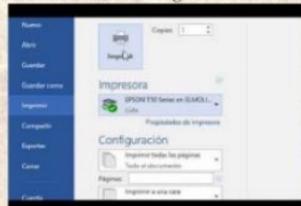
## 7. COMPLETAR LA COMBINACIÓN:

Haz clic en "Completar combinación" o un botón similar para generar los documentos combinados.



## 8. GUARDAR O IMPRIMIR:

Guarda o imprime los documentos combinados según tus necesidades.



## Referencias:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4e11-9c9f-932e49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20e,datos%2C%20estil%C3%A1n%20asociados%20a%20documento.>

# cartas modelo

## ¿Que son?

son documentos predefinidos que sirven como plantillas o ejemplos para redactar comunicaciones específicas. Estas cartas proporcionan un formato y contenido estándar que se puede adaptar según las necesidades del remitente. Generalmente, las cartas modelo son utilizadas como punto de partida para redactar documentos personalizados.



## Para crear una carta modelo, sigue estos pasos básicos:

### 1. Encabezado:

- Incluye tu nombre, dirección y cualquier otra información de contacto en la parte superior.
- Puedes utilizar el logo de la empresa (si es aplicable).

### 2. Fecha:

- Coloca la fecha en la que redactas la carta.

### 3. Destinatario:

Indica el nombre y dirección del destinatario. Si es una carta más formal, incluye un saludo específico ("Estimado/a [Nombre]").

### 4. Saludo inicial:

- Inicia la carta con un saludo cortés.

### 5. Cuerpo:

- Desarrolla el contenido de la carta. Sé claro y conciso.

- Si es una carta modelo, deja espacios para la información específica que cambiará en cada uso.

### Conclusión:

- Concluye la carta de manera educada y agradece al destinatario si es apropiado.

### 7. Despedida:

- Utiliza una despedida formal, como "Atentamente" o "Saludos cordiales".

### 8. Firma:

- Incluye tu firma si es una carta impresa. Si es una carta electrónica, puedes omitir la firma manuscrita.

### 9. Personalización:

- Identifica áreas específicas que cambiarán según el destinatario o el propósito y déjalas en blanco o utiliza marcadores de posición.

### 10. Guardar como plantilla:

- Guarda la carta como una plantilla para poder reutilizarla. En programas como Microsoft Word, puedes guardarla con una extensión de archivo que indique que es una plantilla (por ejemplo, ".dotx").