



SUPER NOTA

Nombre del Alumno: *Ricardo Cordova Santiz.*

Nombre del tema: *Super nota.*

Parcial: *|*

Nombre de la Materia: *Computación.*

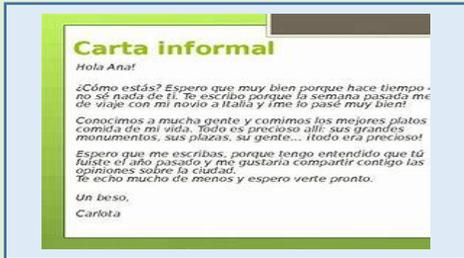
Nombre del profesor: *Aldo Irecta Najera*

Nombre de la Licenciatura: *Veterinaria*

Cuatrimestre: *|*

Para realizar esta tarea se hace:

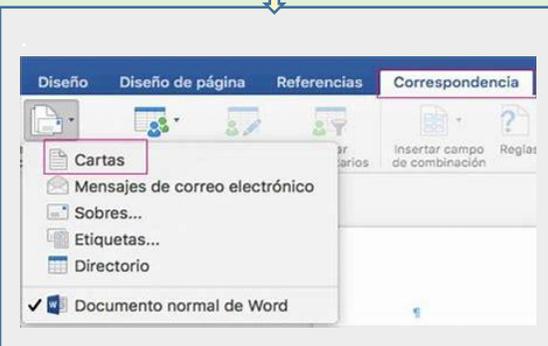
Se escriben para felicitar, invitar o contar sobre un asunto a una persona con quien se mantienen lazos más estrechos.



Consiste: en expresar a través de un lenguaje cercano y sencillo.

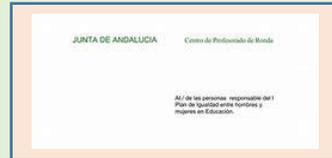
Pasos.

En Word, si no se muestra el panel Combinar correspondencia, en la pestaña Correspondencia, en el grupo Iniciar combinación de correspondencia, haga clic en la flecha situada debajo de Iniciar combinación de correspondencia y, a continuación, haga clic en Asistente para combinar correspondencia paso a paso.



Consiste:

Se escribe a una persona ajena, a una autoridad o a un medio de comunicación, o bien cuando el tema que se trata requiere formalidad.



3. Cartas informales

Se localiza:

Un trabajador quiere renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal, aunque su jefe sea su amigo.



2. Cartas informativas

Sucede:

Cuando un tipo de comunicación escrita que se utiliza para informar a sobre un tema específico.

LLEVA:

información sobre productos, servicios, eventos, políticas, procesos, resultados...

Pasos:

Vaya a Correspondencia > Insertar campo de combinación y elija el campo que quiere agregar. En el documento, elija Arrastrar campos a este cuadro o escribir texto y, después, haga clic o pulse en el texto para quitarlo. Agregue los campos que quiera incluir en el mensaje de correo electrónico y aplíqueles formato.



Comienza tu carta con un saludo cortés y profesional, o un saludo, seguido del título y apellido del destinatario y dos puntos.

1. Cartas formales

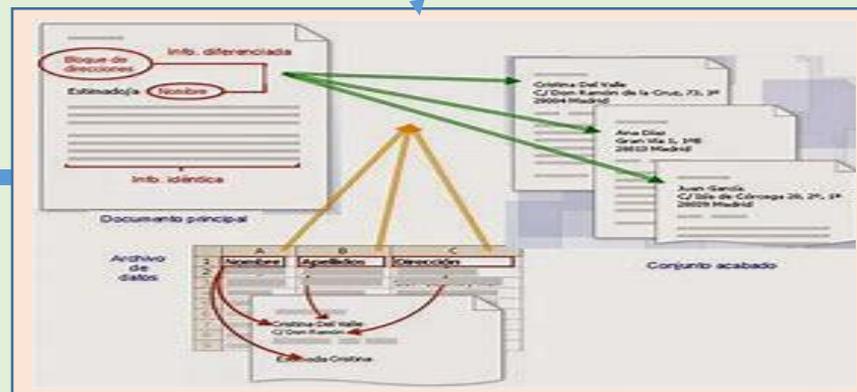
Cartas modelos

Proceso de combinación de correspondencia.

1. Como se realiza en Word

3. Como se realiza en Outlook

Le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.



BIBIOGRAFIAS

<https://pdfmailmerger.com/es/blog/que-es-la-combinacion-de-correspondenci>

<https://pdfmailmerger.com/es/blog/que-es-la-combinacion-de-correspondencia>

<https://www.bing.com/ck/a?!&&p=de35395ed47c28b1jmltdHM9MTY5OTE0MjQwMCZpZ3VpZD0zNzI5NjNhMy0xYTMlLTZiZTctMDliZi03MDgwMWIiNjZhOTEmaW5zaWQ9NTMwNg&p=3&hsh=3&fclid=372963a3-1a35-6be7-09bf-70801b566a91&psq=Proceso+de+combinaci%c3%b3n+de+correspondencia.&u=alaHR0cHM6Ly93d3cuZWRIY2FkaWN0b3MuY29tL2NvbWJpbmFjaW9uLWNvcnJlc3BvbmRlbnNpYSImYWNPbC8&ntb=1>

Apuntes.