



# Mi Universidad

## Super nota

*Nombre del Alumno: José Rodolfo Escobar Pérez*

*Nombre del tema: Cartas Modelos*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera*

*Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria Y Zootecnia*

*Cuatrimestre: I*

*Lugar y Fecha de elaboración:*

*Comitán de Domínguez a 11 de noviembre de 2023*



# CARTAS MODELO

Las cartas modelos y la combinación de correspondencia son dos herramientas dinámicas que transforman la comunicación escrita, aportando eficiencia y personalización a documentos masivos. Vamos a sumergirnos en este fascinante universo de la correspondencia y explorar cómo estas herramientas han revolucionado la manera en que nos comunicamos.

## ¿QUÉ SON LAS CARTAS MODELOS?

Las cartas modelos son plantillas predefinidas diseñadas para facilitar la redacción de diversos tipos de comunicaciones. Desde cartas formales hasta correos electrónicos, estas plantillas proporcionan una estructura sólida que puede adaptarse fácilmente a diferentes situaciones. Son una herramienta esencial para aquellos que desean mantener consistencia en su comunicación escrita sin sacrificar la flexibilidad necesaria para abordar temas específicos.

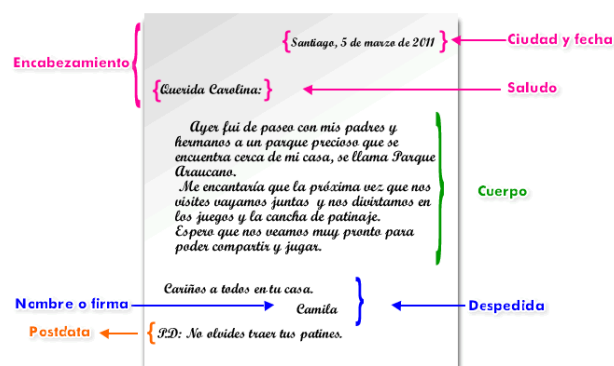
## ELEMENTOS CLAVE DE UNA CARTA MODELO:

1. Encabezado y Saludo Inicial: Proporciona la información del remitente y establece un tono apropiado.

2. Cuerpo del Texto: Estructura clara y coherente del mensaje principal.

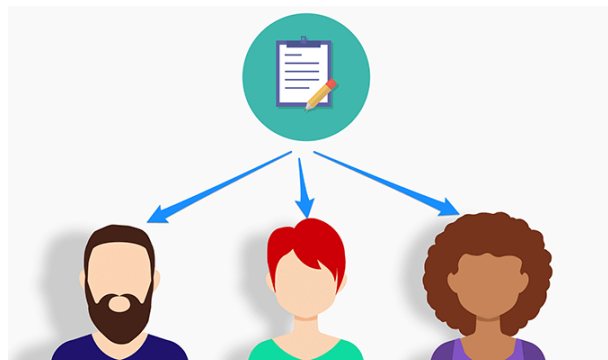
3. Cierre y Despedida: Concluye la carta de manera formal o amistosa según el contexto.

4. Firma y Datos de Contacto: Añade una capa personal y facilita la respuesta.



## EL PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

La combinación de correspondencia es una técnica que permite personalizar documentos al combinar un documento principal con una lista de información variable, creando así múltiples versiones personalizadas del mismo documento base. Microsoft Word y otras



herramientas similares han llevado esta técnica a nuevas alturas, permitiendo la creación de cartas, correos electrónicos y otros documentos personalizados de manera eficiente.

## PASOS BÁSICOS DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

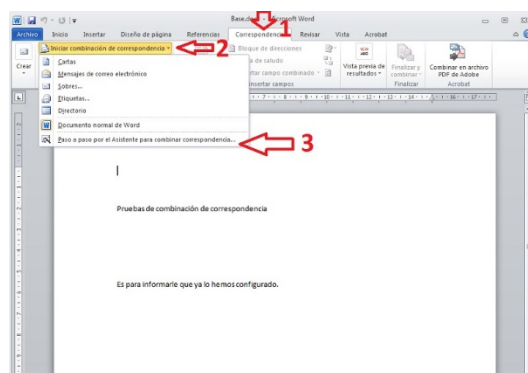
1. Documento Principal: Crea tu carta modelo en un procesador de texto.

2. Lista de Datos: Prepara una lista de información variable, como nombres y direcciones.

3. Campo de Combinación: Identifica en tu carta modelo los lugares donde se insertarán los datos variables, como saludos personalizados.

4. Inicio de Combinación de Correspondencia: Inicia el proceso de combinación, indicando la lista de datos y seleccionando los campos de combinación.

5. Revisión y Finalización: Revisa cada versión personalizada y realiza ajustes si es necesario. Finalmente, completa la combinación de correspondencia.



## VENTAJAS DE UTILIZAR CARTAS MODELOS Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

- Ahorro de Tiempo: Elimina la necesidad de redactar cada carta individualmente, especialmente útil al comunicarse con grandes audiencias.

- Personalización Eficiente: Permite la personalización masiva sin perder coherencia en el formato.
- Minimiza Errores: Reduce la posibilidad de errores al automatizar el proceso de inserción de datos.
- Consistencia: Asegura que cada comunicación siga la misma estructura y estilo.

**Bibliografía:**

<https://prezi.com/s-rdw5b-6sgg/cartas-modelo/>

[http://informaticacotidiana.com/2018/02/13/combinar\\_correspondencia/](http://informaticacotidiana.com/2018/02/13/combinar_correspondencia/)

<https://hu.tipsandtricks.tech/hogyan-hozhat-letre-levelezesi-oesszevonast-a-microsoft-word-programban>