

**RENATO VILLALOBOS
ROBLEDO**

ALDO IRECTA NÁJERA.

**SUPER NOTA
COMPUTACIÓN**

GRADO: 1

GRUPO: B

31 OCTUBRE 2023

Cartas de modelo

¿Que es una carta modelo ?

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 queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente..etc.

TIPOS DE CARTAS

Formales
Forman parte del ámbito empresarial, profesional, institucional, político, académico, etc. La voz del remitente es cordial y formal y suele llevarse a cabo cuando se desea realizar:
Una solicitud, un agradecimiento, una presentación, una recomendación, una licencia, un despido, etc.

Informales
Son aquellos que se dirigen a personas de confianza: familiares, amigos, etc. El lenguaje que se utiliza en este tipo de cartas es mucho más cálido, amigable y coloquial.
Dentro de las cartas informales encontramos las de cumpleaños, las de duelo, agradecimiento, felicitaciones, etc.

Comercial
Relacionadas con operaciones comerciales o de negocios: compra, venta, propuesta, otros movimientos intrínsecos de una empresa. Requiere un lenguaje cordial.

Tipos de carta modelo

-MODELO CARTA RENUNCIA

-MODELOS CARTA PRESENTACIÓN

-MODELO CARTA SOLICITUD

-MODELO CARTA COMERCIAL

-MODELO CARTA RECOMENDACION

-MODELO CARTA REFERENCIA

-MODELO CARTA CONVITE

-MODELO CARTA DESPI



¿Como hacer una carta modelo ?

1. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.
2. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.
El documento activo se convierte en el documento principal.
3. El panel de tareas le guía a lo largo del resto del proceso de combinación de correspondencia.
4. configura información más detallada, descrita paso a paso.
 - Configurar y mostrar la carta
 - Buscar o crear un origen de datos
5. seleccionar los destinatarios
Finalizar la carta y agregar campos de combinación
 - Ver las cartas y perfeccionar la lista de destinatarios
 - Terminar la combinación

Carta formal

Al: [Campo vacío]

De: [Campo vacío]

Fecha: [Campo vacío]

Asunto: [Campo vacío]

Formato de Carta Descarga Gratis

Se pueden personalizar las cartas de cualquier forma, no importa donde se coloquen las variables [información que está en los corchetes], lo importante es que estén presentes con la información correcta.



proceso de combinación de correspondencia.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

¿Cómo se realiza una combinación de correspondencia?



1. Vaya a Archivo > Nuevo > Documento en blanco.
2. Haga clic en Seleccionar destinatarios > Escribir una nueva lista.
3. En el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, escriba la información de los destinatarios en cada columna, según corresponda.

A	B	C
Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Armijo	Calle Mayor 765

Natalia Fernández
Calle Real 1232
Querida Natalia:

características de la combinación de correspondencia

característica de Combinación de Correspondencia se usa para crear un set de documentos que combinen un contenido común, el cual se toma de un texto de un documento y varios componentes individuales(variables, como nombres, saludos etc.)

