

Nombre de alumno: Fabiola Méndez García

Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera

Nombre del trabajo: Súper Nota

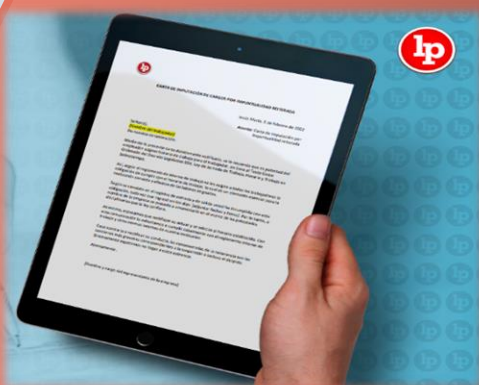
Materia: Computación I

Grado: 1°

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de Octubre de 2023.

CARTA MODELO

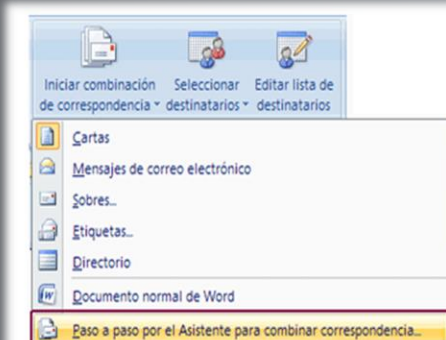


¿QUÉ ES?

Es un documento que se utiliza para presentar una propuesta de modelo de negocio o de operaciones a una empresa o a un inversor potencial. Esta carta suele ser parte de un plan de negocios completo y se utiliza para convencer al destinatario de que la idea presentada es viable y rentable.

EN WORD

Una carta modelo en Word es un documento que sirve como base para llevar a cabo un tipo de correspondencia específica.



¿QUÉ TIPOS HAY?

Las cartas son una herramienta importante en la comunicación escrita en muchos ámbitos, como en lo personal, en lo profesional, académico y más. Existen varios tipos de cartas, cada uno con su propio formato y propósito específico.



CARTAS FORMALES

Entre los tipos de cartas más comunes se encuentran las cartas formales, que se utilizan en situaciones de negocios, comunicaciones oficiales, solicitudes de empleo y más. En este tipo de cartas, es importante seguir un formato específico, utilizar un tono respetuoso y cuidar la gramática y ortografía.



CARTAS INFORMALES

Otro tipo de cartas son las cartas informales, las cuales se utilizan en situaciones más personales y amistosas, como para felicitar a alguien por una ocasión especial, enviar saludos o enviar una invitación. En estas cartas, no es necesario seguir un formato estructurado y se puede utilizar un lenguaje más relajado.



CARTAS COMERCIALES

Las cartas comerciales son un tipo de carta que se utiliza en el mundo empresarial y su objetivo es comunicar un mensaje relacionado a la empresa o a los servicios que ofrece. Estas cartas pueden ser tanto formales como informales, dependiendo del contexto y objetivo.

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

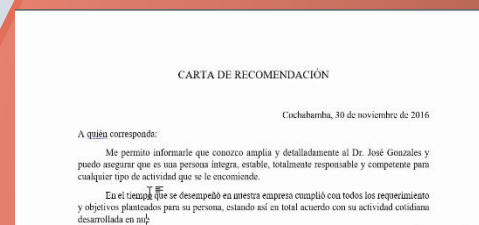


CARTAS DE RECOMENDACIÓN

Estas son escritas por una persona para recomendar a otra, para un trabajo u otro motivo.

CARTAS DE RENUNCIA

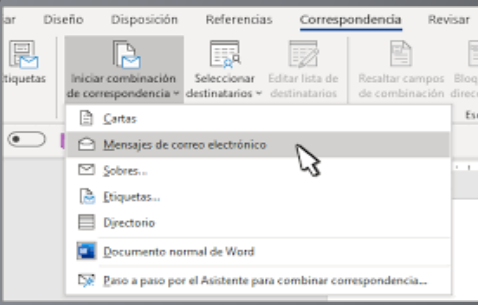
Las cuales se utilizan cuando un empleado renuncia a su trabajo. Estas cartas suelen ser formales y cordiales explicando la razón de la renuncia.



PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

¿QUÉ ES?

Es una herramienta útil que permite distribuir la misma información de una persona a otra o de un lugar a otro, pero que además contiene elementos que cambiarán como, por ejemplo, el nombre de la persona quien recibe la carta, su dirección, etc.



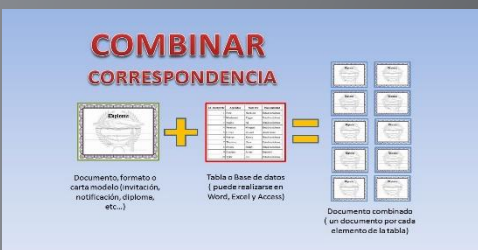
USO

Es utilizada en fines de cobranza (recibos de agua, luz, teléfono, etc.), para publicidad y/o mercadeo, citatorios y distribuir cualquier tipo de información de manera personalizada.



PALABRAS CLAVE

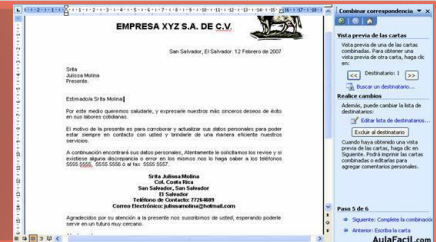
Carta modelo, combinación de correspondencia, base de datos, campo, registro, lista de destinatarios, carta combinada.



PASOS PARA CREARLA

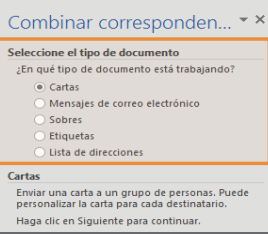
PRIMER PASO

Escribir la carta



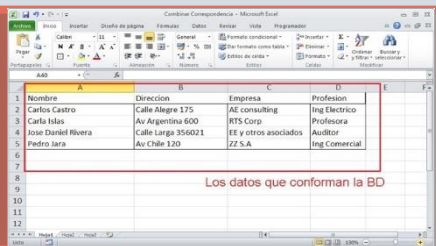
SEGUNDO PASO

Iniciar la combinación de correspondencia indicando el tipo de documento a crear.



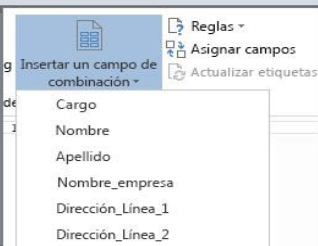
TERCER PASO

Seleccionar o crear la base de datos



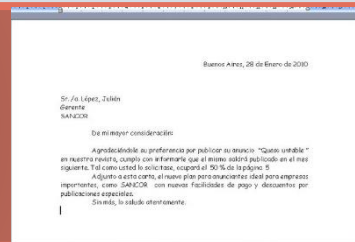
CUARTO PASO

Insertar los campos combinados.



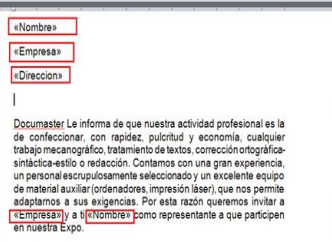
QUINTO PASO

Verificar la información que no cambia, los formatos, y la distribución de la misma.



SEXTO PASO

Verificar los campos y registros de la base de datos



SÉPTIMO PASO

Finalizar y combinar, completar la combinación de correspondencia en un archivo nuevo o en la impresora.

