



**Dulce María Guillén Mora**

**Aldo Irecta Nájera**

**Super Nota**

**Computación I**

**1ero**

**“A”**

## Fuentes Bibliográficas:

*¿Qué es una carta de modelo?* (n.d.). Jobatus.mx. Retrieved November 12, 2023, from [https://www.jobatus.mx/noticias/que-es-una-carta-de-modelo?expand\\_article=1](https://www.jobatus.mx/noticias/que-es-una-carta-de-modelo?expand_article=1)

Arce, L. (2021, February 4).  Combinación de correspondencia en WORD. *Geikko*. <https://geikko.com/combinacion-de-correspondencia-en-word/>

# Cartas modelos y proceso de combinación de correspondencia



Son documentos que tienen como objetivo presentar un formato estandarizado para la redacción y presentación de diferentes tipos de cartas.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.



Una carta modelo puede ser utilizada como guía para redactar cartas con un propósito específico.

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.



Son muy útiles para aquellas personas que no tienen mucha experiencia en la redacción de cartas, o que necesitan presentar un documento formal de manera eficiente y rápida.

El paso 1 será que indiques en qué tipo de documento vas a trabajar, ya sea una carta o un mensaje de correo.



Existen varios **tipos de cartas**, cada una con su propio formato y propósito específico.

**Las cartas formales**, que se utilizan en situaciones de negocios, comunicaciones oficiales, solicitudes de empleo y más.

**Las cartas informales**, las cuales se utilizan en situaciones más personales y amistosas.

**Las cartas comerciales** son un tipo de carta que se utiliza en el mundo empresarial.

En el paso 2 podemos elegir cual será el documento que vamos a utilizar, tanto si tenemos un archivo ya escrito, o si queremos escribir a partir del documento actual.

En el paso 3, deberás indicarle a Word de donde sacarás los datos, ósea la base de datos.



El paso 4 es el más importante, ya que insertas los campos de la base de datos en la carta.

En el paso 6, el último, podemos elegir como queremos terminar la combinación.

En el paso 5, veremos una **vista previa** de los datos **directamente** en la hoja de trabajo. Además podemos **excluir** a cualquier destinatario que no queremos generarle carta.

