

Nombre del alumno: Leyvi
Jacqueline Hernández Aguilar.

Nombre del profesor: Aldo Irecta
Nájera.

Nombre del trabajo: Super nota de
la carta modelo y el proceso de
combinación de correspondencia.

Materia: Computación I

Grado: 1°

PASIÓN POR EDUCAR

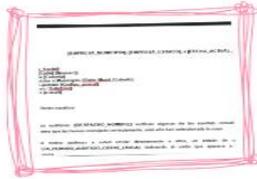
Grupo: A

De Psicología

LAS CARTAS MODELO

¿QUÉ SON?

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



¿PARA QUÉ SE UTILIZAN?

Pueden ser utilizadas como guía para redactar cartas con un propósito específico, siguiendo una estructura y lenguaje adecuado para lograr la efectividad en su objetivo.



SUS COMPONENTES.

- 1) Toda carta modelo primero debe contener la información que permanece igual y será distribuida entre cada sitio o persona, con los formatos y distribución deseada.
- 2) Se necesita una base de datos vinculada al documento principal de combinación.

SUS CAMPOS.

Son los datos a manipular y que además cambiarán de carta en carta. Contienen dos partes:
Nombre del campo: Que indica el dato a registrar.
Contenido del campo: Es el dato en si.



LA CARTA INDIVIDUAL O CARTA COMBINADA.

Se obtiene cuando el documento principal de combinación se ha relacionado con la base de datos y los campos han sido correctamente agregados. Que es el documento final.



TIPOS.

- 1) **CARTAS FORMALES:** Se utilizan en situaciones de negocios, comunicaciones oficiales, situaciones de empleo y más.
- 2) **CARTAS INFORMALES:** Se utilizan en situaciones más personales y amistosas.
- 3) **CARTAS COMERCIALES:** Se utiliza en el mundo empresarial y su objetivo es comunicar un mensaje relacionado a la empresa o los servicios que ofrece.
- 4) **CARTAS DE RECOMENDACIÓN:** Se utilizan comúnmente en el ámbito académico o profesional.
- 5) **CARTAS DE RENUNCIA:** Se utilizan cuando un empleado renuncia a su trabajo.

PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

¿QUÉ ES?

Es una herramienta útil que permite distribuir la misma información de una persona a otra ó de un lugar a otro, pero que además contiene elementos que cambiarán.

A	B	C
Nombre	Apellido	Dirección
Natalia	Fernández	Calle Real 1232
Pedro	Arriba	Calle Mayor 785

Natalia Fernández
Calle Real 2232
Querida Natalia:

USOS.

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

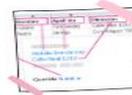


LOS DOS ELEMENTOS PARA COMBINAR SON:

- **DOCUMENTO PRINCIPAL:** Es el documento de Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.
- **ORIGEN DE DATOS:** Es el lugar donde residen los datos que vamos a utilizar en el documento principal.

CARACTERÍSTICAS.

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 documentos individuales (variables, como nombres, saludos, etc).



TIPOS.

En el caso de que se tenga en cuenta lo que sería el destino, podemos establecer que hay dos tipos de correspondencia:

- LA PRIVADA: Qué aborda aspectos de interés particular.
- LA PÚBLICA: Qué es la que se desarrolla a través de los medios de comunicación y que tiene interés general.

VARIANTES.

En la combinación de correspondencia se pueden crear:

- 1) Mensajes de correo electrónico
- 2) Etiquetas
- 3) Sobres
- 4) Listas de direcciones

Fuentes bibliográficas.

(UDS, Computación I, unidad III, apuntes en clase, https://www.jobatus.mx/noticias/que-es-una-carta-de-modelo?expand_article=1, recuperado el 09-11-2023)