



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Aldo Manuel García Cansino

Tercer Parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Irecta Najera Aldo

Primer Cuatrimestre

CARTAS MODELO

son documentos que permiten gestionar el contenido de las cartas y generarlas de manera directa. Estas cartas pueden variar según su propósito, como cartas formales, informales, de presentación, de agradecimiento, entre otras.

IMPORTANCIA

- **Facilitan la redacción:** Proporcionan un marco que ayuda a organizar las ideas.
- **Ahorra tiempo:** Al tener una estructura predefinida, se puede redactar más rápidamente.
- **Mejora la presentación:** Ayuda a mantener un formato profesional y claro.

TIPOS

1. Carta de presentación
2. Carta de solicitud
3. Carta de agradecimiento
4. Carta de reclamación
5. Carta de respuesta
6. Carta de oferta
7. Carta de confirmación

PROCESO DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

El proceso de combinación de correspondencia (o "mail merge") es una técnica que permite personalizar cartas, etiquetas, sobres y otros documentos utilizando una base de datos de información.

Este proceso es muy útil, especialmente en el ámbito empresarial, para enviar comunicaciones masivas de manera personalizada. Aquí te explico los pasos básicos:

1. Preparar la Base de Datos
2. Crear el Documento Principal
3. Iniciar la Combinación de Correspondencia
4. Seleccionar los Destinatarios
5. Insertar Campos de Combinación
6. Finalizar y Revisar
7. Completar la Combinación
8. Imprimir o Enviar

VENTAJAS

- **Eficiencia:** Ahorra tiempo al evitar la necesidad de escribir cada documento individualmente.
- **Personalización:** Cada destinatario recibe un mensaje personalizado, lo que puede aumentar la efectividad de la comunicación.
- **Consistencia:** Mantiene un formato y estilo uniforme en todos los documentos.

Referencias:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-personalizar-cartas-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3>

<https://www.lanacion.com.ar/tecnologia/como-realizar-cartas-modelo-nid178557/#:~:text=Word%20ofrece%20su%20eficaz%20herramienta,del%20correo%20de%20una%20oficina&text=Uno%20de%20los%20primeros%20trabajos,los%20destinatarios%20desde%20otro%20documento.>