



**Mi Universidad**

**SÚPER NOTA**

**Nombre del Alumno: Georgina Yael Ruiz Molina**

**Medicina Veterinaria Y Zootecnia**

**Tercer Parcial**

**Nombre de la Materia: Computación**

**Nombre del profesor: Irecta Najera Aldo**

**Primer Cuatrimestre**

# CARTAS MODELO

## ¿Qué es?

Son plantillas predefinidas que contienen la estructura y el contenido básico de una carta comercial o personal. Estas plantillas pueden ser personalizadas para adaptarse a las necesidades específicas de la empresa o individuo que las utiliza.



## 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



## Consejos

1. Utiliza un lenguaje claro y conciso
2. Asegúrate de que sea fácil de leer
3. Utiliza un formato estándar
4. Incluye todos los elementos necesarios
5. Revisa y edita cuidadosamente.



## Herramientas para crearlas

1. Microsoft Word
2. Google Docs
3. LibreOffice
4. Canva
5. Adobe InDesign



## Desventajas

1. Puede parecer impersonal
2. No se adapta a situaciones específicas
3. Puede ser demasiado genérico
4. Requiere actualización constante
5. Puede ser difícil de personalizar



UPDATE...



## Ventajas

1. Ahorra tiempo
2. Facilita la comunicación
3. Mejora la eficiencia
4. Reduce errores
5. Estandariza la comunicación
6. Ayuda a mantener un registro de comunicaciones



# COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

## ¿Qué es?

La combinación de correspondencia es un proceso que permite crear cartas personalizadas en masa utilizando una plantilla y una base de datos.



## Tipos



1. simple: Se utiliza una plantilla y una base de datos para generar cartas personalizadas.
2. condicional: Se utiliza una plantilla y una base de datos para generar cartas personalizadas con condiciones específicas.
3. dinámica: Se utiliza una plantilla y una base de datos para generar cartas personalizadas con información variable.

## Etapas

1. Creación de la plantilla
2. Creación de la base de datos
3. Conexión de la plantilla con la base de datos
4. Personalización de la carta
5. Generación de las cartas
6. Revisión y edición
7. Envío de las cartas

## Desventajas

1. Requiere habilidades técnicas
2. Puede ser difícil de configurar
3. Puede requerir actualizaciones constantes
4. Puede ser costoso



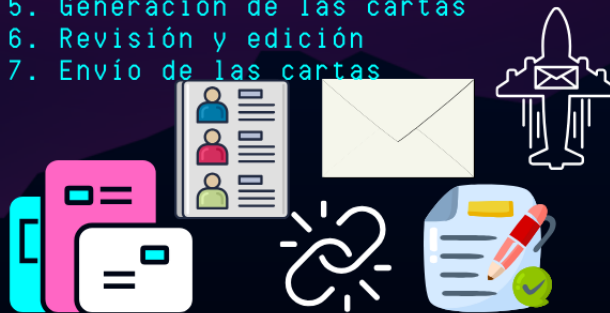
## Ventajas

1. Ahorra tiempo y esfuerzo
2. Permite personalizar las cartas en masa
3. Mejora la precisión y la eficiencia
4. Facilita la gestión de la correspondencia
5. Puede ser utilizado para diversas aplicaciones



## Herramientas

1. Microsoft Word
2. Google Docs
3. LibreOffice
4. Mailchimp
5. Constant Contact
6. Adobe Campaign



# 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.>
- [https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P Presentaciones/prepa1/2014-2/informatica/informatica\\_ii\\_-\\_unidad\\_1\\_tema\\_-\\_combinacion\\_de\\_correspondencia.pptx](https://www.uaeh.edu.mx/docencia/Presentaciones/prepa1/2014-2/informatica/informatica_ii_-_unidad_1_tema_-_combinacion_de_correspondencia.pptx)
- <https://geikko.com/combinacion-de-correspondencia-en-word/>