



*Nombre del Alumno: Ángel David Martínez Guzmán*

*Nombre del Tema: Creación de Documentos Profesionales*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: Computación 1*

*Nombre del profesor: Aldo Irecta Najera*

*Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia*

*Cuatrimestre: 1A*

# CARTAS MODELOS



SON DOCUMENTOS QUE TIENEN COMO OBJETIVO PRESENTAR UN FORMATO ESTANDARIZADO PARA LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE CARTAS.

## Típos de Cartas (Referencia)

**CARTAS DE PRESENTACION**

**CARTA DE RECOMENDACION**

**CARTAS DE SOLICITUD DE EMPLEO**

## Típos de Cartas y cuales son:

**CARTAS FORMALES:** QUE SE UTILIZAN EN SITUACIONES DE NEGOCIOS, COMUNICACIONES OFICIALES, SOLICITUDES DE EMPLEO Y MÁS.

**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.

**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 LOS SERVICIOS QUE OFRECE

**CARTAS DE RECOMENDACIÓN:** QUE SE UTILIZAN COMÚNMENTE EN EL ÁMBITO ACADÉMICO O PROFESIONAL.

## Dato Importante

*LAS CARTA MODELO PERMITEN A LOS USUARIOS AHORRAR TIEMPO EN LA PREPARACION DE UN DOCUMENTO, YA QUE SOLO NECESITAN COMPLETAR LOS DATOS Y CONTENIDO ESPECIFICO DE LA CARTA.*

### Como hacer una carta

·Primero: Debes considerar el formato adecuado para la ocasión, como el papel, el tamaño, la fuente, el margen y la estructura.

·Segundo: El contenido de la carta varía dependiendo del propósito, ya sea para solicitar información, hacer una sugerencia o disculparse por algún motivo.

Tercero: Al redactar la carta, es fundamental usar un lenguaje adecuado al destinatario y tener en cuenta las normas de cortesía y educación.

Finalmente: La carta debe ser firmada y enviada de manera oportuna, ya sea por correo postal o electrónico, según sea el caso.

# COMBIANCIÓN DE CORRESPONDENCIA



## QUE ES..?

ES UNA FUNCIÓN EN PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO, COMO MICROSOFT WORD, QUE PERMITE CREAR MÚLTIPLES DOCUMENTOS PERSONALIZADOS (COMO CARTAS, ETIQUETAS O CORREOS ELECTRÓNICOS).



El proceso se resume en tres componentes:  
**Carta + Base de datos = Carta combinada**



1

Preparar la plantilla base. Escribe el contenido del documento general, como una carta, y deja espacios o marcadores para los datos que se personalizarán, como nombre, dirección, o cualquier otro dato específico.

3

3. Insertar campos de combinación: En la plantilla, inserta los campos de combinación (por ejemplo, «Nombre», «Dirección»), que corresponden a las columnas de la lista de destinatarios. Estos campos se reemplazarán con la información de cada destinatario.

5

Finalizar y combinar: Una vez verificado, puedes finalizar la combinación, lo cual generará un documento individual para cada destinatario o lo enviará directamente si es un correo electrónico.

2

Crear o importar la lista de destinatarios: La lista de destinatarios contiene la información específica de cada persona o grupo a los que se enviará el documento. Puede ser un archivo de Excel, una tabla de Word, o un archivo de contactos en Outlook, que contenga datos como nombres, direcciones y otros detalles.

4

Vista previa de los documentos: Antes de finalizar, revisa cómo quedarán los documentos combinados utilizando los datos de la lista. Esto permite verificar que los campos se integran correctamente.

