



**NOMBRE DEL ALUMNO:** Yahayra de la Torre Calvo.

**TEMA:** Cartas modelos y que es el proceso de combinación de correspondencia

**PARCIAL:** 2

**MATERIA:** Computación

**PROFESOR:** Aldo Irecta Najera

**LICENCIATURA:** Medicina Veterinaria y Zootecnia.

**CUATRIMESTRE:** 1

03 de Noviembre de 2024

Comitán de Domínguez Chiapas.

PRESENTA



# CARTAS MODELO Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA



## PRIMERA IDEA

Sección 1: ¿Qué son las Cartas Modelo?

- Definición: Plantillas estandarizadas para redactar diferentes tipos de cartas.
- Ejemplos de uso:
  - Cartas de presentación
  - Invitaciones
  - Agradecimientos
- Elementos clave:
  - Dirección del remitente
  - Fecha
  - Saludo
  - Cuerpo del mensaje
  - Firma

## SEGUNDA IDEA

Sección 2: Proceso de Combinación de Correspondencia

- Definición: Técnica para personalizar documentos masivos con datos específicos.
- Pasos del Proceso:
  1. Crear un Documento Principal:
    - Redacta el texto básico de la carta con campos variables (ej. [Nombre], [Dirección]).
  2. Preparar una Lista de Destinatarios:
    - Usa una hoja de cálculo o base de datos que contenga la información necesaria.
  3. Combinar Documentos:
    - Utiliza software de procesamiento de texto (como Word) para combinar el documento principal con la lista de destinatarios.



## TERCERA IDEA

Sección 3: Beneficios de la Combinación de Correspondencia

- Eficiencia: Ahorra tiempo al enviar comunicaciones a múltiples destinatarios.
- Personalización: Permite que cada carta se sienta única.
- Profesionalismo: Mejora la presentación de las comunicaciones.



## CUARTA IDEA

Sección 4: Herramientas Comunes

- Microsoft Word: Función de combinación de correspondencia.
- Google Docs: Usando complementos para la personalización.
- Mailchimp: Para correos electrónicos masivos.



## CONCLUSIÓN...

Conclusión

La combinación de correspondencia y las cartas modelo son herramientas poderosas para mejorar la comunicación escrita, tanto en contextos personales como profesionales.

