



**NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE:** Aldo Irecta Nájera

**NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO:** Josué Jonathan Alfaro Guillén

**NOMBRE DE LA MATERIA:** Computación I

**Licenciatura:** Medicina Veterinaria y Zootecnia

**Trabajo:** super nota

**Parcial:** 3ero

**Cuatrimestre:** 1ero

# Cartas modelo y el proceso de combinación de correspondencia

## ¿que son las cartas modelos?

Una carta modelo es un documento de Word que contiene formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario

## Proceso de combinación de correspondencia

1. Definir el propósito: Determina el objetivo de la carta.
2. Seleccionar el modelo: Elige el modelo de carta adecuado.
3. Personalizar: Añade detalles personales y relevantes.
4. Redactar: Escribe la carta siguiendo el modelo elegido.
5. Revisar: Verifica la ortografía, gramática y claridad.
6. Firmar: Agrega tu firma y título.
7. Enviar: Envía la carta por correo electrónico o postal.

## La combinación de correspondencia

Es una herramienta que permite generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento

## Finalidades:

- + comunicar y coordinar acciones
- + invitar
- + solicitar información
- + contestar
- + remitir documentos
- + agradecer
- + tratar asuntos diversos de trabajos administrativos



## Herramientas para la combinación de correspondencia

1. Plantillas de Word: Utiliza plantillas predefinidas en Microsoft Word.
2. Generadores de cartas: Herramientas en línea como Canva o Letter Generator.
3. Software de correo electrónico: Utiliza plantillas y herramientas de correo electrónico como Gmail o Outlook.
4. Aplicaciones móviles: Aplicaciones como Letterpad o Mailchimp