



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Jesús Antonio Gutierrez Avadia

Nombre del tema: Cartas Modales

Parcial: 3

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Cuatrimestre: I

cartas modelos

¿Que son ?

Las cartas modales son plantillas predefinidas que se utilizan para redactar cartas formales o informales con un formato y estructura específicos.

¿Cual es su estructura?

Estas plantillas incluyen campos específicos que se rellenan automáticamente con datos variables

1. Encabezado: Incluye campos para la dirección del remitente, la fecha y la dirección del destinatario.
2. Saludo: Un campo para el saludo personalizado, como "Estimado/a [Nombre]".
3. Cuerpo de la carta: Secciones con campos variables que se rellenan con información específica según el propósito de la carta. Por ejemplo, en una carta de recomendación, podría incluir campos para el nombre del recomendado, su relación con el remitente y detalles sobre sus habilidades.
4. Conclusión: Un campo para la despedida y una llamada a la acción o agradecimiento.
5. Firma: Campos para el nombre y el título del remitente.

¿Que es el proceso de combinacion de correspondencia?

El proceso de combinación de correspondencia es una técnica utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos, como Microsoft Word, para crear documentos personalizados en masa. Este proceso permite combinar un documento principal con una lista de datos, generando múltiples versiones del documento con información específica para cada destinatario.

Pasos involucrados.

1. Preparar el documento principal: Escribe el contenido base del documento, como una carta, que será común para todos los destinatarios.
2. Crear o seleccionar la lista de datos: Esta lista contiene la información variable, como nombres y direcciones, que se insertará en el documento principal. Puede ser una hoja de cálculo, una base de datos o una lista de contactos.
3. Insertar campos de combinación: En el documento principal, inserta campos de combinación en los lugares donde deseas que aparezca la información variable.
4. Combinar los documentos: Utiliza la función de combinación de correspondencia para generar los documentos personalizados, reemplazando los campos de combinación con la información de la lista de datos.
5. Revisar y ajustar: Revisa los documentos generados para asegurarte de que la información se haya insertado correctamente y realiza ajustes si es necesario.
6. Imprimir o enviar: Una vez que los documentos estén listos, puedes imprimirlos o enviarlos por correo electrónico.