



**Nombre de alumno: dafne Citlalli López Solorzano**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera**

**Nombre del trabajo: súper nota**

**Materia: computación I**

**Grado: primer cuatrimestre**

**Grupo: "B"**

Comitán de Domínguez Chiapas a 3 de noviembre del 2024

# que son las cartas modelos y que es el proceso de combinación de correspondencia.

## que son las cartas modelos

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos



a) La información del destinatario y del escribiente deberán figurar claras y ser bien legibles, deben contener los logos correspondientes y siempre colocados en el lugar correcto para tales fines.

Para la redacción correcta y clara de la carta formal se deberá atender los siguientes puntos:

Es muy importante también que se entienda el motivo de la carta y que quede claro el mensaje a transferir de modo que la idea quede correctamente plasmada en la carta formal.

## ¿COMO HACER UNA CARTA MODELO?

b) Es aconsejable ordenar previamente todas las ideas antes de su inicio y seguir una guía que resulte ordenada y bien precisa. Se usarán preferiblemente frases cortas y se prestará mucha atención a la corrección ortográfica evitando cometer faltas severas y excesos de redacción.

- TIPOS DE CARTA MODELO
  - MODELO CARTA RENUNCIA
  - MODELOS CARTA PRESENTACIÓN
  - MODELO CARTA SOLICITUD
  - MODELO CARTA COMERCIAL
  - MODELO CARTA RECOMENDACIÓN
  - MODELO CARTA REFERENCIA
  - MODELO CARTA CONVITE
  - MODELO CARTA DESPIDO
  - MODELO CARTA TRABAJO
- 3.

consiste en seleccionar el origen de datos que usará para la información personalizada. Las hojas de cálculo de Excel y las listas de contactos de Outlook son los orígenes de datos más comunes, pero se puede usar cualquier base de datos que se pueda conectar a Word

## que es el proceso de combinación de correspondencia.

le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

## Acomoda la información

La información debe tener un orden de lectura coherente, generalmente se lee de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.



<https://support.microsoft.com>

cartas modelo - Alejandra Herrera - Prezi

Thank you!

