



*Nombre del tema: Creación de documentos profesionales*

*Parcial: 3°*

*Nombre del alumno: Yoselin Yahari Pérez Salinas*

*Nombre de la Materia: computación*

*Nombre del profesor: Irecta Nájera Aldo*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: 1°*

*Comitán De Domínguez, 2 de Octubre de 2024*

# CARTAS MODELO Y COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

## cartas modelo

son documentos que sirven como guía o referencia para redactar cartas específicas.



## El proceso de combinación de correspondencia

es una función de software, comúnmente utilizada en Microsoft Word, que permite automatizar el envío de correos masivos personalizados.



## primer paso

1. Preparar la carta: Escribes el cuerpo de la carta que deseas enviar.
2. Configurar la lista de distribución: Creas una lista de destinatarios, que puede estar en un archivo de Excel u otra base de datos.



## Segundo paso

3. Agregar contenido personalizado: Insertas campos de combinación en la carta, como el nombre del destinatario o la dirección.
4. Vista previa y ajustes: Revisas cómo se verá cada carta personalizada.



## último paso

Finalizar y enviar: Imprimes las cartas o las envías por correo electrónico

