



Mi Universidad

super nota

Nombre del Alumno: Danna Karen Cruz Castillo

Nombre del tema: Cartas modelo y combinación de correspondencia

Parcial :3

Nombre de la Materia: Computación

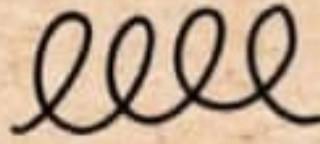
Nombre del profesor: Aldo Najera Irecta

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I

Cartas modelo y proceso de combinación de correspondencia

Cartas modelo



Las cartas modelo son plantillas predefinidas que se utilizan para redactar cartas formales o informales de manera eficiente. Estas plantillas incluyen el formato y el contenido básico necesario para diferentes tipos de correspondencia, como cartas de solicitud, agradecimiento, reclamación, invitación, entre otras.

Que incluye:



Encabezado:

Incluye la dirección del remitente, la fecha y la dirección del destinatario.



Saludo

Un saludo formal como "Estimado/a [Nombre]".

Introducción



Explica brevemente el propósito de la carta.

Cuerpo

Desarrolla el contenido principal, dividido en párrafos claros y concisos.



Despedida

Incluye una despedida formal como "Atentamente" o "Cordialmente".

Firma

Tu nombre y, si es necesario, tu título o posición.



Proceso de combinación de correspondencia

Es una técnica utilizada para crear documentos personalizados a partir de una plantilla y una base de datos. Es especialmente útil para enviar cartas, correos electrónicos, etiquetas o sobres a múltiples destinatarios sin tener que escribir cada uno individualmente.

PASOS PARA EL PROCESO DE COMBINACION DE CORRESPONDENCIA:

- 1.Plantilla:** Creas un documento base que contiene el texto común para todos los destinatarios, con campos de combinación que se rellenarán automáticamente.
- 2.Base de datos:** Preparas una lista de destinatarios con la información que se insertará en los campos de combinación. Esta lista puede estar en una hoja de cálculo, una base de datos o incluso en un archivo de texto.
- 3.Combinación:** Utilizas una herramienta de combinación de correspondencia (como Microsoft Word) para vincular la plantilla con la base de datos. La herramienta inserta automáticamente los datos de cada destinatario en los campos correspondientes.
- 4.Revisión y ajuste:** Revisas los documentos generados para asegurarte de que toda la información se ha insertado correctamente y haces ajustes si es necesario.
- 5.Impresión o envío:** Una vez que todo está correcto, imprimes los documentos o los envías por correo electrónico.

