**Pasos para escribir una carta formal**

Todas las cartas formales deben cumplir con cierta estructura básica:  
**Lugar y fecha**: Indican dónde se encuentra la persona que envía la carta y qué día la escribe.  
**Asunto**:Es la oracion donde le dice al destinatario el porque escribe la carta.  
**Nombre del destinatario**: Se debe anotar el nombre completo del destinatario, al igual que su grado académico (Dr., Ing., Prof., etc.) y el puesto que ocupa.  
**Saludo o vocativo**: Es una forma cortés en que una persona hace notar su presencia cuando comienza una conversacion.  
**Firma**: Es el nombre de la persona que envía la carta.  
**Cuerpo de la carta:** Es la parte más importante de la carta. Es donde se desarrolla el mensaje.  
Se debe dejar un espacio de dos renglones entre la fecha y el destinatario.  
Las cartas se colocan en un sobre para ser enviadas a través del correo. Debe contener los datos del remitente en el reverso y del destinatario en el anverso:  
Nombre y apellido del remitente o destinatario.  
Dirección, localidad y código postal.

***COMBINAR CORRESPONDENCIA***

Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: **el documento principal y el origen de datos.**

**Documento principal.**

Es el documento Word que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos.

**Origen de datos**.

Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una **lista de registros** compuestos por **campos**. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

**Crear el documento principal**

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo.

**Pasos para Combinar Correspondencia:**

1. Crear ei documento que contendrá la información fija, (por ejempio una carta)
2. Hacer clíc en la pestaña Correspondencia
3. Clic en la opción Iniciar **combinación de correspondencia**

4. Clic en Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia

5 .. En la primera opción seleccionar el tipo de documento qUt( se dfsea rormar (por ejemplo una carta), luego pulsar la opción Siguiente 1DE 6

1. En el siguiente paso, definimos que comenzaremos a partir de! documento actual, luego pulsar la opción **Siguiente 2 DE 6**
2. En el paso 3 seleccionamos los destinatarios y el origen de los datos, para ello, se debe pulsar sobre el botón **Examinar,** en caso de que ya se haya seleccionado una fuente de datos, se debe pulsar sobre el botón Seleccionar una lista diferente. El origen de los datos puede ser otro documento de Word que tenga los destinatarios agrupados en una tabla, o una base de datos, o un archivo de Excel, ate.
3. En el paso 4 se redacta el documento y se agregan los campos de combinación.

Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca. el campo de combinación ya continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar. luego pulsar la opción Siguiente.

1. En el paso 5 visualizamos las cartas como quedarán una vez. concluido el proceso, utilizando los botones «y», podemos elegir el destinatario, luego pulsar la opción **Siguiente**
2. En el paso 6 se culmína todo el proceso y se-puede imprimir -la carta con los datos Importados

Medellin, ABRIL 30/13

Señor(a)

Hola,

Tenemos el gusto de informarte acerca de nuestro nuevo sitio web, te invitamos a visitarlo, la dirección es:CALLE 41 #72-46

Cordialmente,

RAMON H LIMITADA.

ARCHIVO LLAMADO CORRESPONDENCIA (ORIGEN DE DATOS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | APELLIDO | CIUDAD | CARGO | TELEFONO |
| NUBIA | CESPEDES | BOLIVAR | DOCENTE | 51111 |
| JOSE | CARDONA | MANIZALES | VENDEDOR | 2222 |
| RAMON | PUERTA | TARSO | SECRETARIO | 3333 |

**ACTIVIDAD**

FAVOR HACER OTRO EJEMPLO CON CITACION AL COLEGIO, PARA 5 ESTUDIANTES.

ENVIARLO AL CORREO tecnologia86@gmail.com