

## PROPÓSITO:

Que el estudiante aprenda a realizar una carta sencilla en Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la **carta** y poner el destinatario, el remitente...etc a través de practicar los ejercicios explicados en el tutorial adjuntado en la bibliografía

## MOTIVACIÓN:

Hola apreciados estudiantes, en la era de la informática y la tecnología, la comunicación es cada vez más digital, por tal razón es de vital importancia aprender a realizar cartas en word bien estructuradas y así lograr una comunicación efectiva

## EXPLICACIÓN:

### ¿Cómo hacer una carta formal?

1. Incluye los elementos de la **carta**.
2. Selecciona un saludo.
3. Redacta el cuerpo según la razón por la que se elabora la **carta**, expón tus motivos, incluye la solicitud o propuesta.
4. Elige una despedida.
5. Finalmente, la firma

## EJERCICIOS:

Realizar una carta inventada en la cual se hace una solicitud, debe tener en cuenta las pautas aprendidas en el tutorial adjuntado en la bibliografía

## EVALUACIÓN:

Realizar una carta inventada en la cual se hace una solicitud, debe tener en cuenta las pautas aprendidas en el tutorial adjuntado en la bibliografía

## BIBLIOGRAFÍA:

[CARTA EN WORD](#)