

# **DISTRIBUCIÓN DE UNA CARTA COMERCIAL**

**MÓDULO I, SUBMÓDULO 1**

**DOCENTE: MARÍA ISABEL DELGADO ARREOLA**



# ¿RECUERDA LOS ELEMENTOS DE UNA CARTA COMERCIAL?



**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
**Ave. Juárez 38**  
**Tuxpan, Veracruz**

22 de julio de 2020

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados señores

Acabo de recibir las mercancías de mi pedido del 12 de julio del presente año. Al revisarlas encontré que, aunque en los documentos vienen correctamente anotadas las partidas, en vez de enviarme una docena de Tostadores No. 1, me enviaron doce piezas del número 22, que no se vende tan bien como el otro.

En consecuencia, voy a devolver dicha mercancía, gastos por cuenta de ustedes, y les suplico ordenar inmediatamente la reposición de esa partida de mi pedido.

Sin otro particular por el momento, nos despedimos de ustedes.

Atentamente

*Manuel Ruiz Zúñiga*  
Manuel Ruiz Zúñiga  
Gerente General

MRZ\*100

Se escribe la **fecha** del día en que se elabora el documento.

La **firma** se compone por el nombre del firmante y el puesto que ocupa. Aunque, también, puede escribirse solamente el nombre de quien firma la carta.

Las **referencias finales** se integran de la siguiente manera:  
En **mayúsculas**, las iniciales del nombre completo del **firmante**.  
En **minúsculas**, las iniciales del nombre completo del **capturista (alumno)**.

**Membrete. Remitente**



**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
Ave. Juárez 38  
Tuxpan, Veracruz

**Fecha**

22 de julio de 2020

**Destinatario**

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

**Saludo**

Muy estimados señores:

**Texto**

Acabo de recibir las mercancías de mi pedido del 12 de julio del presente año. Al revisarlas encontré que, aunque en los documentos vienen correctamente anotadas las partidas, en vez de enviarme una docena de Tostadores No. 1, me enviaron doce piezas del número 22, que no se vende tan bien como el otro.

En consecuencia, voy a devolver dicha mercancía, gastos por cuenta de ustedes, y les suplico ordenar inmediatamente la reposición de esa partida de mi pedido.

Sin otro particular por el momento, nos despedimos de ustedes.

**Despedida**


Atentamente,

**Firma**

*Manuel Ruiz Zúñiga*  
Manuel Ruiz Zúñiga  
Gerente General

**Referencias finales**

MRZ\*

A close-up photograph of a woman with short brown hair and bangs, wearing large black-rimmed glasses. She has a wide-eyed, surprised expression, looking slightly to her left. The background is a plain, light-colored wall.

Se trata de saber cómo distribuirlos utilizando un procesador de textos (Microsoft Word).

A solid red five-pointed star icon.

**AHORA....**

**Así que... mucha atención.**

**Elija una hoja de Word  
tamaño CARTA**

**Enseguida...**

**APLIQUE INTERLINEADO  
SENCILLO CON ESPACIADO  
ANTERIOR Y POSTERIOR DE  
CERO.**

Documento1 - Word

Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Párrafo

**Párrafo**

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente  Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 0 cm Especial: (ninguna) En: [ ]

Derecha: 0 cm

Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Sencillo En: [ ]

Posterior: 0 pto

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

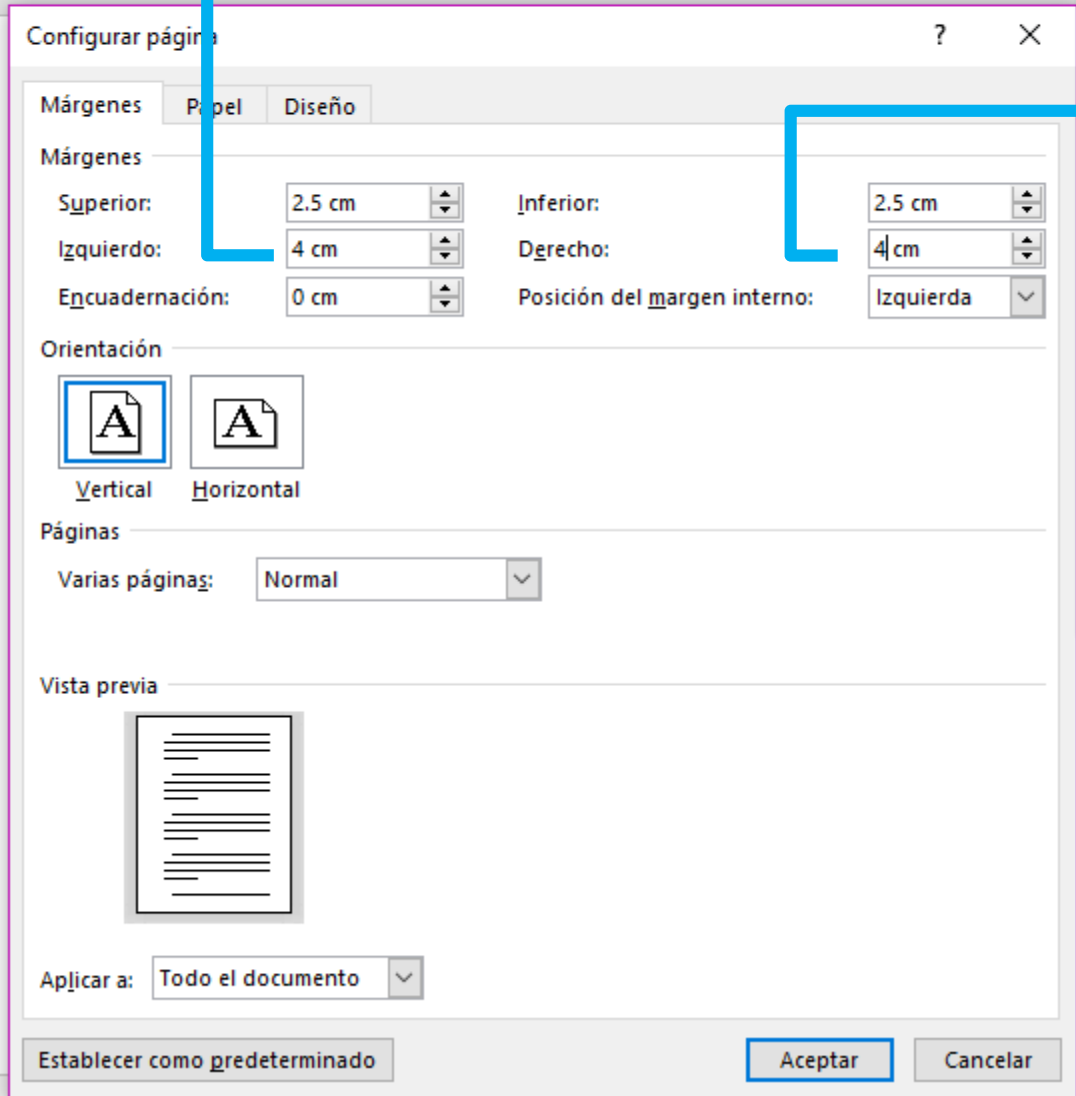
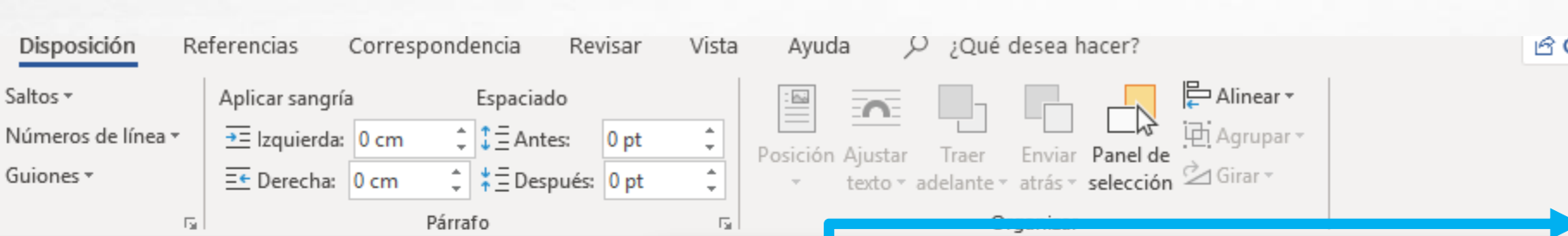
Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

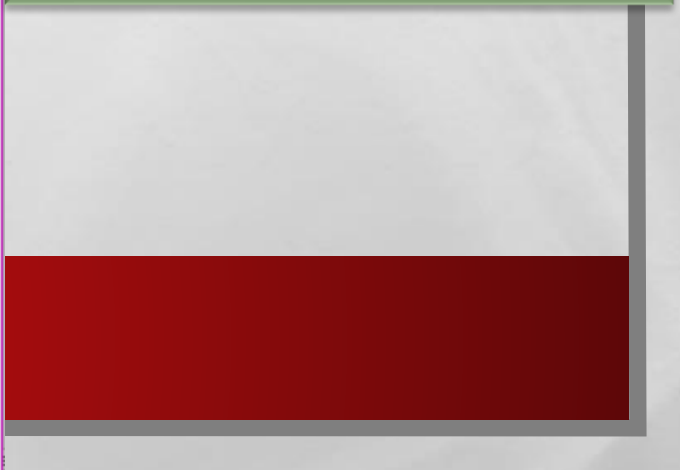
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar



**Aplique 4 centímetros a los márgenes izquierdo y derecho, de su hoja de Word.**





**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
**Ave. Juárez 38**  
**Tuxpan, Veracruz**

22 de julio de 2020

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

**EL MEMBRETE DISÉÑELO DENTRO DEL ENCABEZAMIENTO DE LA PÁGINA DE WORD.**



**En la carta, sólo utilice fuentes formales. Así, la escritura será clara. Igualmente, use Fuente de 8, 9, 10, 11 ó 12.**

**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
**Ave. Juárez 38**  
**Tuxpan, Veracruz**



22 de julio de 2020

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados señores

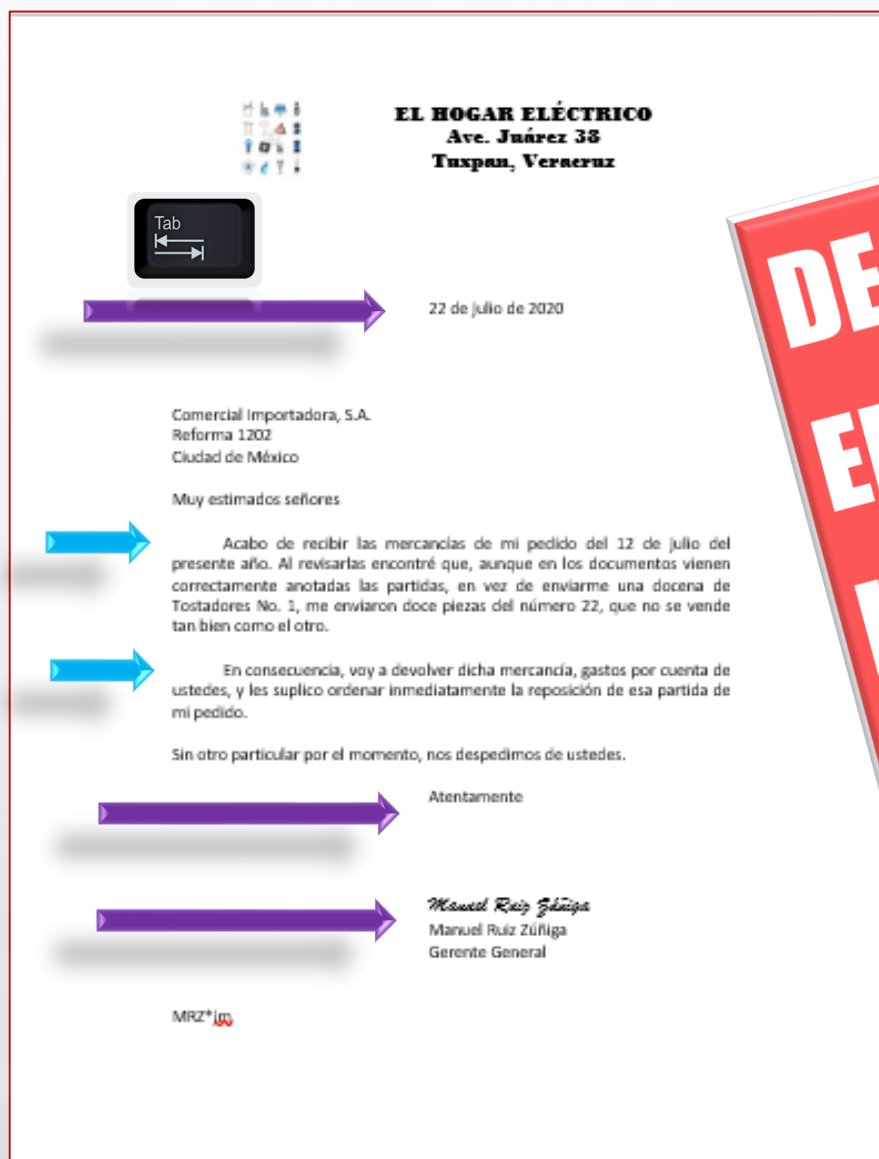
**APLIQUE 3 Ó 4  
INTERLÍNEAS ("ENTER")  
PARA ESCRIBIR LA  
FECHA.**

**POSTERIORMENTE, SE  
PUEDE MODIFICAR  
DEPENDIENDO DE LA  
ALINEACIÓN VERTICAL.**



**Si va a distribuir una carta con estilos en los que algunos de sus elementos inicien del centro de la hoja a la derecha....**

**También, las sangrías al inicio de párrafo se aplican con el tabulador, dando click una vez.**



**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
Ave. Juárez 38  
Tuxpan, Veracruz

22 de julio de 2020

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados señores

Acabo de recibir las mercancías de mi pedido del 12 de julio del presente año. Al revisarlas encontré que, aunque en los documentos vienen correctamente anotadas las partidas, en vez de enviarme una docena de Tostadores No. 1, me enviaron doce piezas del número 22, que no se vende tan bien como el otro.

En consecuencia, voy a devolver dicha mercancía, gastos por cuenta de ustedes, y les suplico ordenar inmediatamente la reposición de esa partida de mi pedido.

Sin otro particular por el momento, nos despedimos de ustedes.

Atentamente

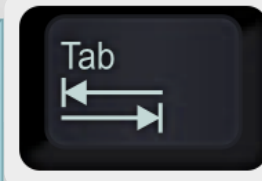
*Manuel Ruiz Zúñiga*  
Manuel Ruiz Zúñiga  
Gerente General

MRZ\*

Annotations: A purple arrow points from a Tab key icon to the date. Two blue arrows point to the start of the two main paragraphs. Two purple arrows point to the closing and signature lines.

**DESPLACE ESOS ELEMENTOS CON LA TECLA DEL TABULADOR.**

**Tecla del tabulador**





**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
**Ave. Juárez 38**  
**Tuxpan, Veracruz**

22 de julio de 2020



Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados señores

**DEJE 4, 5 Ó 6**  
**INTERLÍNEAS**  
**(“ENTER”)**  
**DESPUÉS DE LA**  
**FECHA.**



**EL HOGAR ELÉCTRICO**  
**Ave. Juárez 38**  
**Tuxpan, Veracruz**

22 de julio de 2020

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México



Muy estimados señores

**LAS LÍNEAS DEL  
DESTINATARIO  
SE ESCRIBEN A  
INTERLINEADO  
SENCILLO.**

22 de julio

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados amigos:

Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes

Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes

Muy estimados amigos:

**DEJAMOS 2  
INTERLÍNEAS  
("ENTER") DESPUÉS  
DEL DESTINATARIO.**

22 de julio de 2020

**DEJAMOS 2  
INTERLÍNEAS  
("ENTER") DESPUÉS  
DEL SALUDO.**

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados amigos:

Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes

Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes

Muy estimados amigos:

Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

Muy estimados amigos:

Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes todos los detalles relativos a la reorganización de su sistema de contabilidad.

Esperamos se llegue a un acuerdo satisfactorio para ambos, para iniciar desde luego las labores respectivas.

Atentamente,

**DEJAMOS 2  
INTERLÍNEAS  
("ENTER") ENTRE  
LOS PÁRRAFOS  
DEL TEXTO.**

*Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México*

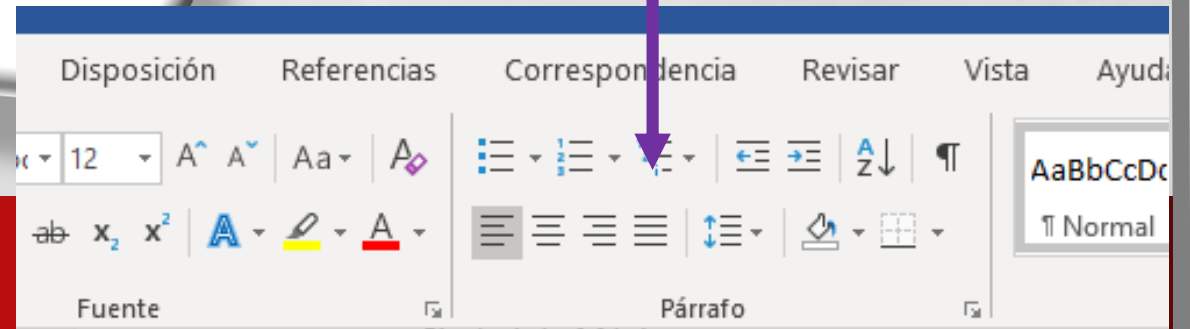
*Muy estimados amigos:*

*Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes todos los detalles relativos a la reorganización de su sistema de contabilidad.*

*Esperamos se llegue a un acuerdo satisfactorio para ambos, para iniciar desde luego las labores respectivas.*

*Atentamente,*

**SE JUSTIFICAN  
LAS LÍNEAS DEL  
TEXTO**



Comercial Importadora, S.A.  
Reforma 1202  
Ciudad de México

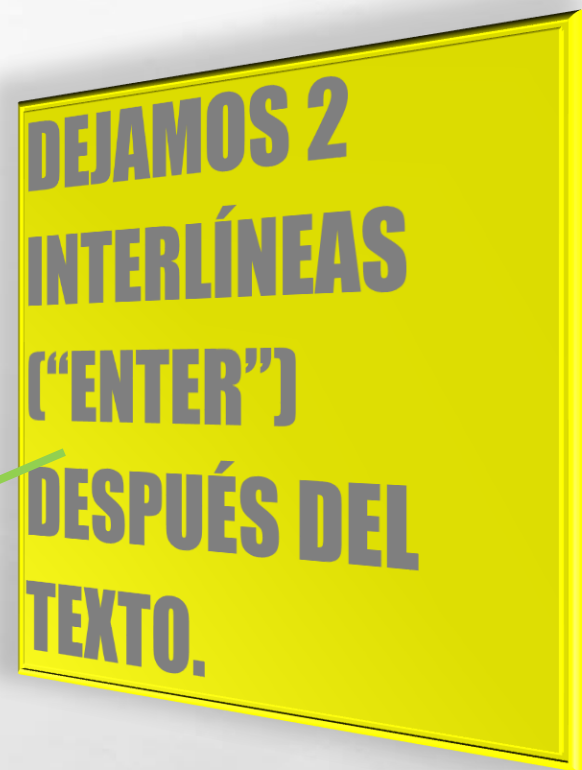
Muy estimados amigos:

Tenemos el agrado de presentarles al señor Carlos Gómez, portador de la presente, quien está ampliamente autorizado para discutir con ustedes todos los detalles relativos a la reorganización de su sistema de contabilidad.

Esperamos se llegue a un acuerdo satisfactorio para ambos, para iniciar desde luego las labores respectivas.



Atentamente,





Esperamos se llegue a un acuerdo satisfactorio para ambos, para iniciar desde luego las labores respectivas.

Atentamente,

*Juan García*  
C.P. Juan García  
Gerente General

**Las líneas de la firma (Nombre y puesto del firmante) se escriben a interlineado sencillo**

**DEJAMOS 4, 5 Ó 6 INTERLÍNEAS ("ENTER") DESPUÉS DE LA DESPEDIDA. DEPENDERÁ DEL CENTRADO VERTICAL**

JG\*cdf

Esperamos se llegue a un acuerdo satisfactorio para ambos, para iniciar desde luego las labores respectivas.

Atentamente,

*Juan García*  
C.P. Juan García  
Gerente General

JG\*cdf



**Después de la Firma, se aplican 3 interlíneas.**

Atentamente,

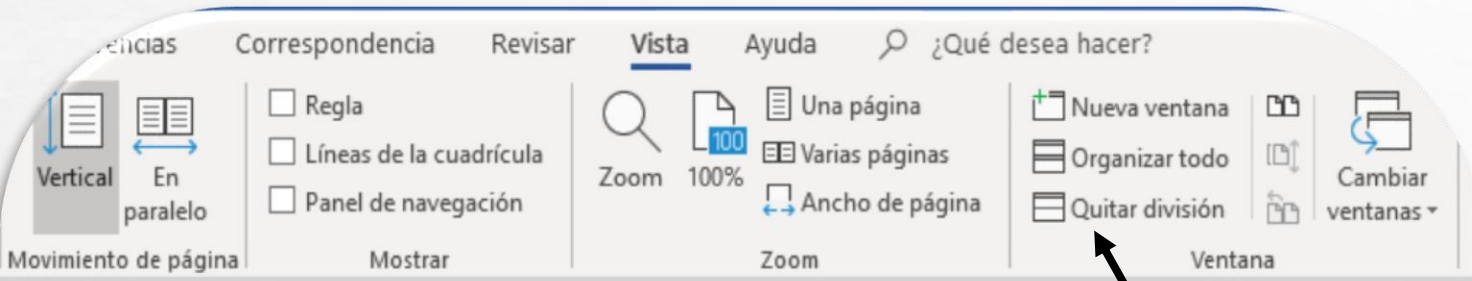
*Juan García*  
C.P. Juan García  
Gerente General

**Después de la Firma, se aplican 3 interlíneas.**

Anexo: Folleto

JG\*cdf

**Si existen otros elementos a parte de las iniciales de referencia, entre estos van 2 interlíneas.**

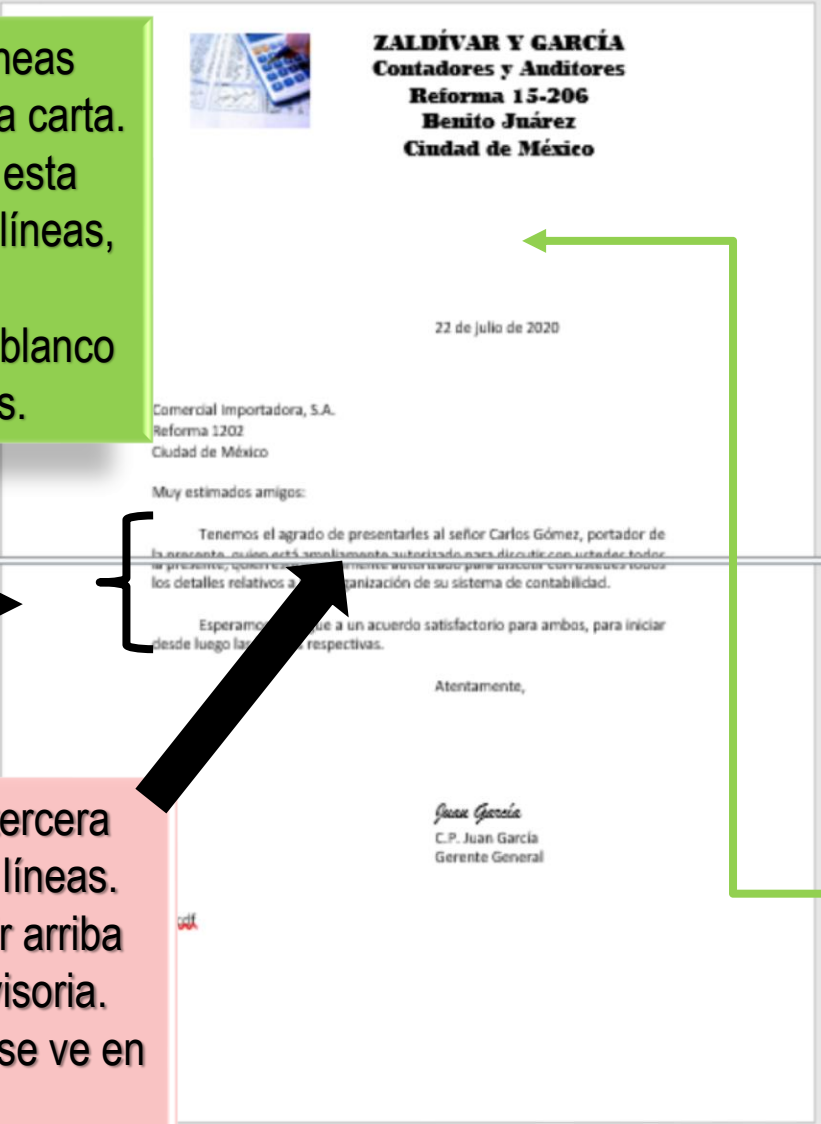


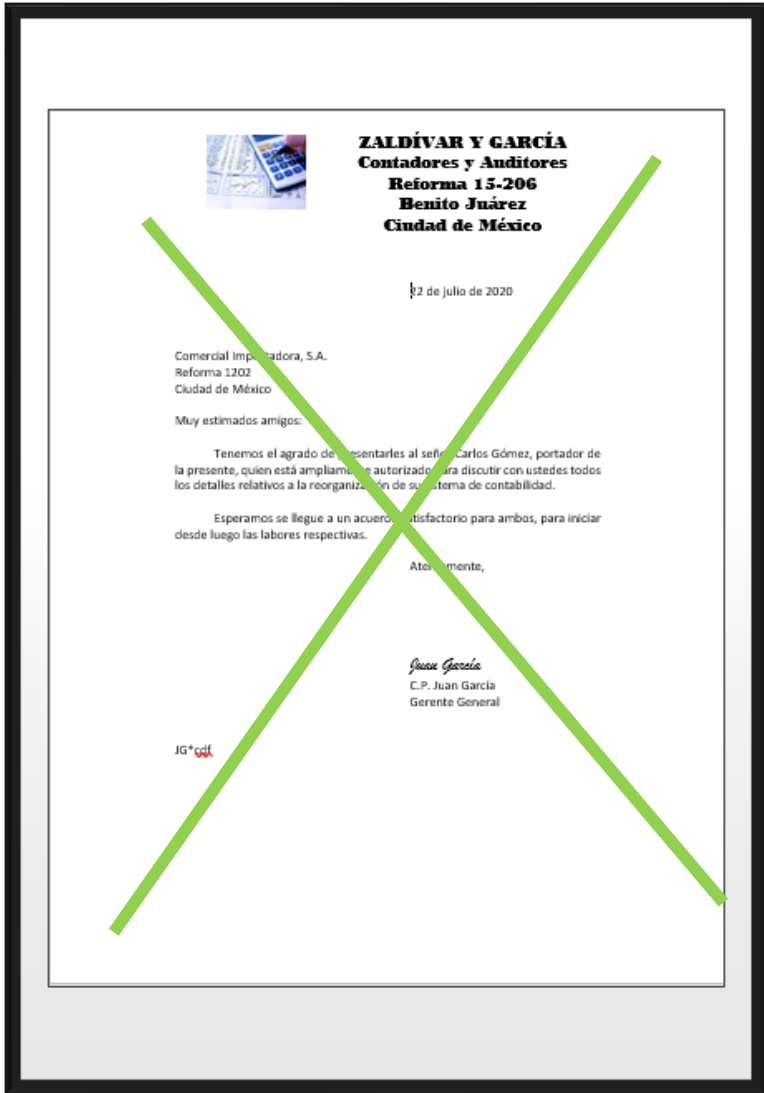
Cuenta las líneas del texto de la carta. Por ejemplo, esta carta tiene 6 líneas, contando la interlínea en blanco entre párrafos.

Aplique zoom de 50%. Elija Dividir para visualizar la línea que divide a la mitad la hoja de Word.

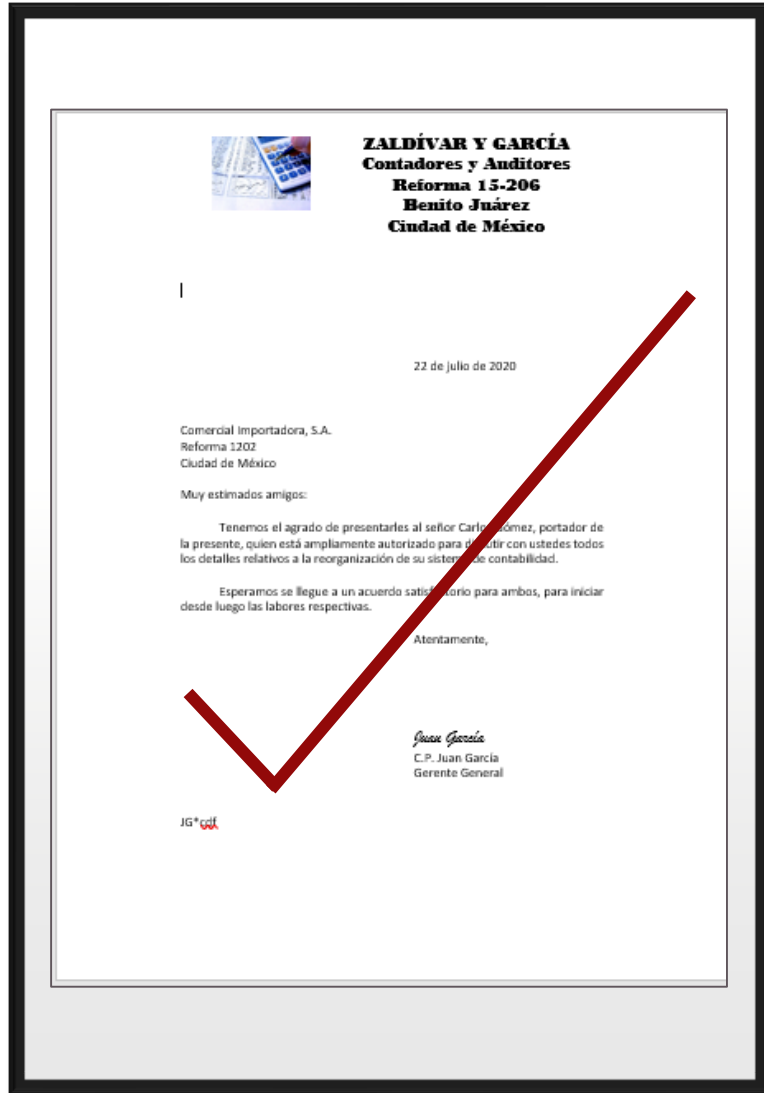
Entonces, la tercera parte serán 2 líneas. Éstas deben ir arriba de la línea divisoria. Queda como se ve en la imagen.

**Para centrar verticalmente la carta, requerimos que la TERCERA PARTE DEL TEXTO QUEDE ARRIBA DE LA MITAD DE LA HOJA. Para lograrlo, puede aumentar o disminuir las interlíneas antes de la fecha.**

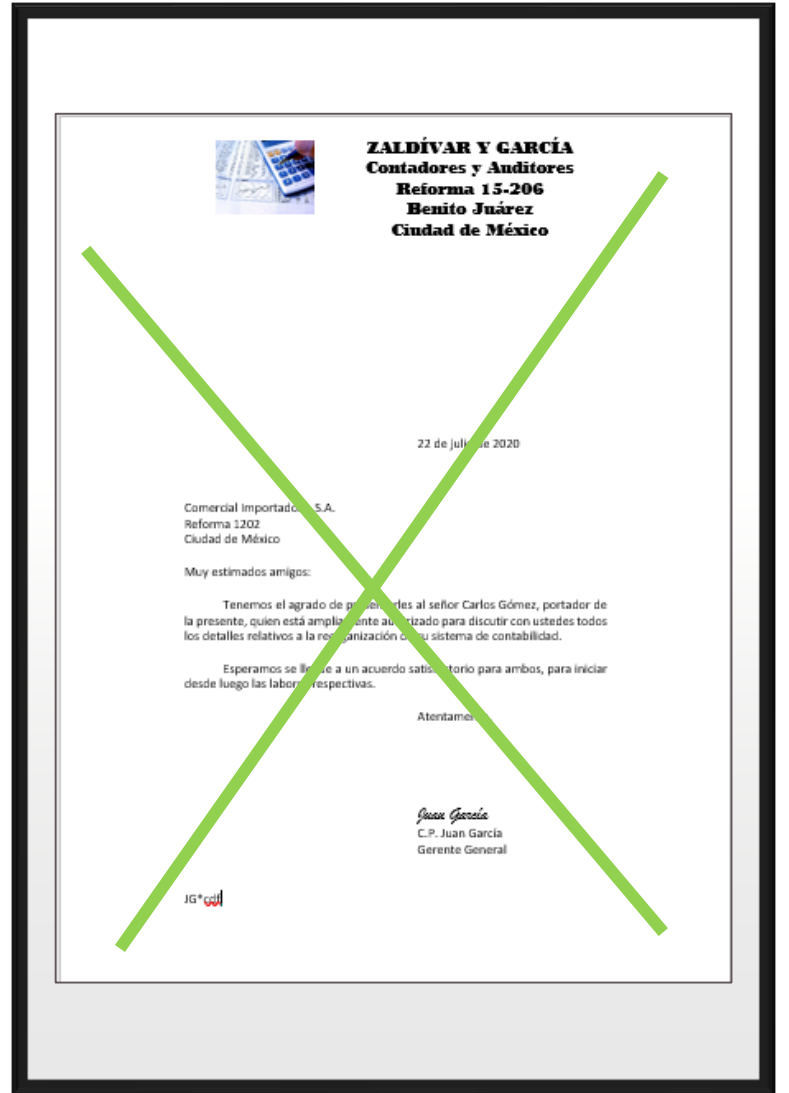




La carta quedó muuuuy arriba.....



La carta quedó muuuuy BIEN.....



La carta quedó muuuuy abajo.....