

Cartas Comerciales y sus Estilos

¿Cuáles son las partes de la carta comercial y explique sus funciones?

R. Las partes de la carta comercial son:

1. Membrete: la mayoría de los papeles de la carta en la oficina tiene nombre de la compañía o razón social, dirección social, dirección, teléfono y otros. El membrete ocupa usualmente la 1½ pulgada de la parte superior de la hoja.
2. Fecha: cuando se usa papel con membrete impreso, la fecha se escribe dos líneas más bajo de la última línea del membrete.
3. Dirección destinatario: los espacios que se dejan de la fecha y la dirección del destinatario varían de acuerdo con el tamaño del cuerpo de la carta. Habrá más línea en blanco si la carta es corta, se deja mínimo 4 espacios interlineados (3 espacios en blanco) y un máximo de 12 espacios interlineal (11 espacios en blanco) cuando el nombre de la persona es largo, se pone el tratamiento de respeto en una línea y el nombre en la que sigue.
4. Vocativo: se escribe a dos espacios después de la última línea de la dirección del destinatario.
5. Cuerpo de la carta: comienza con dos espacios del vocativo a dos espacios después de la línea del asunto.
6. Despedida: se escribe 2 espacios después de la última línea de párrafo de una carta. Se escribe en mayúscula solamente 1 letra de la palabra que comienza la frase de despedida.
7. Antefirma: es aquella que se emplea cuando la persona que remite la carta lo hace en nombre y representación de otra.

¿Qué es estilo semibloque?

El estilo semibloque mantiene las mismas características del estilo bloque y se distingue porque cada párrafo comienza dejando una sangría de cinco a diez espacios. Las palabras que dan inicio a cada párrafo van con sangría. Esta depende de la extensión que tenga la carta. La fecha se escribe en el margen derecho. La dirección del destinatario y el saludo aparecen en el margen izquierdo. El cierre y la firma aparecen en posición central un poco hacia la derecha.

¿Qué es estilo bloque modificado?

El estilo bloque modificado Posee la misma distribución y estilo que el bloque extremo, con excepción del asunto, texto, despedida, firma, que comienzan a escribirse del centro del papel a la derecha. En este caso, debemos fijar con el tabulador para las líneas que van a cara derecha realizándose

¿Qué es estilo bloque extremo?

El estilo bloque extremo todas las partes integrantes del escrito comienzan en el margen izquierdo del papel, sin utilizar sangría. Una vez fijados los márgenes iniciarles, no debemos preocuparnos por los tabuladores o sangrías, permitiéndonos crear una carta con rapidez. Este estilo fue fijado y utilizado por los americanos fundamentalmente para la confección de cartas. El modelo bloque extremo es muy usado en la actualidad para mensajes informales porque no

requiere tabulación y por eso es más rápido para escribir.

¿Qué es estilo sangrado o escalonado?

El estilo sangrado o escalonado es el estilo que siempre ahorra tiempo, factor instituido en la vida actual de los negocios, la correspondencia moderna ha sido suprimiendo de cartas tradicionales, frases de introducción largas y fórmulas de cierre espacios en la diagramación del texto, etc. Por considerada rutinaria e innecesaria abreviando en esta forma su escritura también su lectura. Este estilo es muy conocido y muy utilizado ya que se utiliza sangría de párrafo.