NOMBRE DE LA EMPRESA DEL REMITENTE

Dirección de la empresa del remitente

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha |  |

Nombre de la empresa del destinatario

Puesto del destinatario

Dirección de la empresa del destinatario

Estimado/a Nombre del destinatario:

Para empezar ahora mismo, seleccione cualquier texto de marcador de posición (como este, por ejemplo) y empiece a escribir para cambiarlo por el suyo.

¿Quiere insertar una imagen de sus archivos o agregar una forma, un cuadro de texto o una tabla? ¡Adelante! En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, seleccione la opción que necesite.

En esa misma pestaña, encontrará otras herramientas aún más fáciles de usar, con las que podrá agregar hipervínculos o insertar comentarios.

¿Cree que es difícil dar formato a una carta tan atractiva como esta? Para nada. Para aplicar fácilmente cualquier formato de texto que vea en este documento con una sola pulsación, vaya al grupo Estilos de la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

Atentamente,

Su nombre