NOMBRE DE LA EMPRESA DEL REMITENTE

Dirección de la empresa del remitente

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

«AddressBlock»

«GreetingLine»

Con esta plantilla de combinación de correspondencia, puedes crear un lote de cartas personalizadas para enviar a tus contactos profesionales. Esta carta ya contiene los campos de arriba de un bloque de direcciones y un saludo para que puedas iniciar la combinación de correspondencia en la pestaña Envíos.

Para empezar ahora mismo, selecciona cualquier texto de marcador de posición (como este, por ejemplo) y empieza a escribir para cambiarlo por el tuyo.

¿Quieres insertar una imagen de tus archivos o agregar una forma, un cuadro de texto o una tabla? Eso es. En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, selecciona la opción que necesites.

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

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

Atentamente,

Tu nombre