Haga clic aquí para seleccionar una fecha.

|  |  |
| --- | --- |
| [Compañía]  [Dirección, código postal, ciudad y provincia o estado]  Tel. [Teléfono] Fax [Fax]  [Correo electrónico]  [Sitio web] |  |

[Nombre del destinatario]

[Dirección del destinatario, código postal, ciudad y provincia o estado]

Estimado [Destinatario]:

Si ya está listo para escribir, haga clic aquí y ya puede comenzar.

Si prefiere personalizar el aspecto de su carta, puede hacerlo enseguida…

En la pestaña Diseño de la cinta, eche un vistazo a las galerías Temas, Colores y Fuentes para pre visualizar diferentes aspectos de entre varias opciones. Después, simplemente, haga clic para aplicar el que le guste.

¿Tiene colores y fuentes corporativos? No hay problema. Puede agregar su propia combinación. Para agregar su propio logotipo, simplemente, haga clic con el botón secundario en el logotipo de marcador de posición y, después, haga clic en Cambiar imagen.

Si le gusta mucho el aspecto (¿a quién no?), en Archivo, Nuevo, encontrará otras plantillas que combinan con esta carta, como un currículum y un informe. De este modo, puede crear rápidamente una imagen de marca profesional para sus documentos.

Un cordial saludo,

Marcos Ramirez

[Su cargo]