


## Confeccionar una carta

-  **Un consejo:** Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

### En todo el documento usa:

**Tipo de letra:** Arial

**Tamaño:** 12

**Texto:** Justificado

**Alinear** a la derecha la fecha y la firma

Maria López Fernández  
C./Rambla Marina, 50, 9º 3ª  
08907 Barcelona  
Tel. 93.335.40.00

**INDUSTRIAS GAVINA, S.A.**  
**Avda. Diagonal, 533 4-1**  
**08003 – Barcelona**

Barcelona, a 20 de mayo de 2004

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "*El País*", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi **Curriculum Vitae** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Barcelona.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este empleo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Tarragona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

María López Fernández

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 214**".
- ❖ Imprime la carta **Archivo > Imprimir**.