|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Microsoft Office User  |  | | --- | |  | | Correo electrónico | |  | | Teléfono | | Dirección, ciudad y código postal | |  | |  | | --- | | Nombre del destinatarioPuesto y compañíaDirección Estimado/a Nombre del destinatario:  Para empezar, haga clic en el texto de marcador de posición y empiece a escribir.  Use la carta de presentación para mostrar cómo se solucionarán problemas o conseguirá resultados gracias a su talento y experiencia. Por ejemplo, si dice que es una persona colaborativa, dé un ejemplo de cómo usó sus habilidades de colaboración en las últimas prácticas y después muestre cómo esa experiencia beneficiará a la empresa.  La clave es la personalización. Escriba una carta de presentación que muestre de forma única a su yo real y todo aquello que solo usted puede aportar a la compañía.  Atentamente,  Microsoft Office User | |