

Ejercicio 2. Confeccionar una carta

Copia la carta y aplica los formatos correspondientes.

Un consejo: escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

Formatos

En todo el documento:

- **Tipo de letra:** Arial
- **Tamaño:** 12
- **Texto:** Justificado

Alinear a la derecha la fecha y la firma.

Ejemplo

Carta

María 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 2015

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 **Carta Personal**.