Cpem46 – Informática 1A

Actividad: Word – Asignar correspondencia

Video explicativo:

<https://drive.google.com/file/d/1ARrYE30GSlPaIu_3aYeSRULIpjWu8mKD/view?usp=sharing>

Consigna:

1. Copiar y pegar la carta de presentación completa en un **nuevo** documento Word
2. Según se explica en el video, asignar correspondencia.
3. Guardar el archivo que se crea de los datos junto al documento Word, enviando ambos archivos al correo del profesor.

 (Rivas Marcos) Profe 1A: docmarrivas@gmail.com

¡Cualquier consulta no dudes en escribir al mail, éxitos!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARTA DE PRESENTACION



Lugar y Fecha: Neuquén Capital, **fecha**

Atte. Sr/a**: Nombre, Apellidos**

**Nombre de la empresa.**

**Dirección de la empresa.**

Según su anuncio en **(Lugar de publicación laboral)**  me es grato adjuntarles mi curriculum vitae, para que tengan buen conocimiento de mis aptitudes y mi experiencia profesional.

Mi experiencia profesional, hasta la fecha, demuestra mi capacidad para trabajar tanto solo como en equipo, tomar decisiones y aceptar responsabilidades. Me considero una persona dinámica, trabajadora y con gran voluntad para aprender, por eso, considero que podría encajar en su empresa.

Esperando recibir noticias suyas, a fin de concertar una entrevista personal, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

(Firma)