[Data]

De: [Nome do Remetente]

[Cargo] | [Empresa] | [Endereço] | [Código Postal] | [Localidade]

Para: [Nome do Destinatário]

[Cargo] | [Empresa] | [Endereço] | [Código Postal] | [Localidade]

Exmo(a). Sr(a). [Nome do Destinatário]:

[Se estiver pronto para escrever, basta selecionar este texto de sugestão e começar a escrever para o substituir pelo seu. Para obter os melhores resultados, não inclua espaços à direita ou à esquerda dos carateres na sua seleção.]

[No separador Base, no grupo de Estilos, poderá aplicar qualquer formatação de texto que vir nesta carta com apenas um clique.]

[Não tem a certeza do que deve incluir na sua carta de apresentação?] É uma boa ideia incluir os pontos principais sobre o motivo pelo qual é uma excelente adição à empresa e a melhor escolha para o cargo em questão. E claro, não se esqueça de pedir uma entrevista (mas seja breve). Uma carta de apresentação não deve parecer um romance, independentemente do enredo.]

Atenciosamente,

[O Seu Nome]

[Cargo]