[Data]

**De: [Nome do Remetente]**

[Título | Empresa | Endereço | Cidade | Estado | CEP]

**Para: [Nome do destinatário]**

[Título | Empresa | Endereço | Cidade | Estado | CEP]

Caro [Nome do Destinatário]:

Se estiver pronto para escrever, basta selecionar este texto e começar a digitar para substituí-lo pelo texto de sua autoria. Para obter os melhores resultados, não inclua espaço à direita ou à esquerda dos caracteres em sua seleção.

Aplique qualquer formatação de texto vista nesta carta com apenas um clique na guia Página Inicial, no grupo de Estilos.

Pensando no que escrever em sua carta de apresentação? É uma boa ideia incluir pontos essenciais que indiquem por que você se enquadra na empresa e por que é a melhor opção para esse emprego específico. Não se esqueça de solicitar uma entrevista, mas seja breve. Uma carta de apresentação não pode ser longa, ainda que você tenha muitas coisas para contar.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Título]