

EJERCICIOS

Destinatario: alineación izquierda, fuente Garamond, 12 puntos, regular

Insertar fecha, fuente Garamond, regular, 12 puntos, alineación derecha

26 de octubre de 1999

Sra. Karen Mader
Fitch & Mader Associates
Centerdale Circle
Suite A100
Centerdale, CA95033

Querida Sra. Mader

Formato de texto Garamond, 12 puntos, negrita, alineación justificada

Le agradecemos que haya aceptado nuestro ofrecimiento para dar una charla en la conferencia regional de **West Coast Sales**. En respuesta a su petición de más información sobre la conferencia, he preparado la siguiente descripción esperando que sea de su agrado.

La conferencia de este año constará de cuatro cursos. Cada curso constará de tres o cuatro sesiones o seminarios cada día. Cada sesión está organizada para durar unos 60 minutos, mientras que los seminarios unos 90. Los intermedios entre sesiones son lo suficientemente grandes (20 minutos) como para poder tener pequeñas reuniones, tomar algún refrigerio o atender asuntos personales. Sus comentarios serán de más utilidad si los concentra en una (o varias) de las siguientes áreas:

Desarrollo personal. Los temas de este curso incluyen la creación de una imagen positiva, una gestión efectiva del tiempo disponible, mejora las técnicas de comunicación y técnicas de control del estrés.

Esta es nuestra serie más popular. Asegúrese de apuntar lo antes posible.

Éxito en las ventas. Los temas de este curso incluyen prospección, anticipación a las demandas de los clientes, distribución de propuestas y cierre de tratos.

Estrategias corporativas: Este curso trata sobre cómo promocionar las ideas y facilitar el aprendizaje de los empleados en la organización **West Coast Sales**.

texto con separación de párrafo

Texto con borde y sombreado

Nota: Su charla está programada para "abrir" la conferencia a las 7:30 p.m. en la tarde del primer día, *inmediatamente después del refrigerio*.

Espero que esta carta le ayude a organizar mejor las ideas para su charla. Para facilitar la preparación de material que utilizará en la misma, le agradecería que nos enviara una relación de necesidades para final de mes. El esquema que nos envíe será distribuido al resto de los conferenciantes para conseguir de este modo una mayor integración entre las distintas sesiones.

Gracias por su participación en la creación de este gran evento para nuestros empleados.

Suyo respetuoso,

Texto de cierre que agrega si usa el asistente para cartas

Terry Kim
Coordinador de planificación de la conferencia
West Coast Sales

Texto del remitente uniforme al texto del párrafo