Cartas personales y correo electrónico

Selecciona el texto que corresponda a una carta personal.

Ciudad de México, 7 abril de 2017

Señor director:

Por medio de la presente le informamos que ya están listas las instalaciones para el próximo campamento escolar. A pesar de los costos de la remodelación, decidimos mantener los mismos precios que el año pasado, en apoyo a la economía escolar.

Sin más por el momento, le mandamos un saludo y quedamos a sus órdenes.

Campamento "Las Cascadas"

Morelia, 12 de mayo de 2017.

Querida tía Nena:

¿Cómo has estado? ¿Cómo sigues de tu operación?

Por acá todos te mandan muchos saludos y te desean que te recuperes pronto.

Échale muchas ganas para que dentro de poco ya estés como nueva y puedas venir a visitarnos.

Te mando besos y abrazos de todos.

Alberto

Une las partes de la carta con su función.

Cuerpo	Es lo que identifica a quien escribió la carta.
Lugar y fecha	Es la parte final del mensaje.
Nombre o firma	Indica el día y dónde fue escrita la carta.
Despedida	Es el mensaje que se quiere transmitir.
Saludo	Frase cortés con la que se inicia el mensaje.

LIVEWORKSHEETS

ESCRIBE LAS PARTES DE LA CARTA EN DONDE CORRESPONDA. NO OLVIDES CUIDAR LA ESCRITURA Y ORTOGRAFÍA, DE LO CONTRARIO PUEDES TENER ERRORES.

Nombre o firma Cuerpo Despedida Saludo Lugar y fecha

Querétaro, 1 de septiembre de 2021

Querido primo Misael:

¿Cómo has estado? ¿Cómo sigue mi tía?

Recibí las fotos que me mandaste de tu nueva escuela. ¡Me encantó! Se ve que te diviertes mucho. Me da gusto que te lleves tan bien con tus compañeros nuevos. Yo me voy de excursión con mi grupo la próxima semana, ya te contaré cómo estuvo, y te mando fotos, ya me dijo mi papá que sí vamos a ir para allá en noviembre, para Muertos, así que allá nos vemos.

Te mando un abrazo y muchos besos.

Besos también para mi tía.

Ximena

ESCRIBE DESTINATARIO, REMITENTE Y TIMBRE EN DONDE CORRESPONDA. NO OLVIDES VERIFICAR TU ESCRITURA Y ORTOGRAFÍA USA MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.

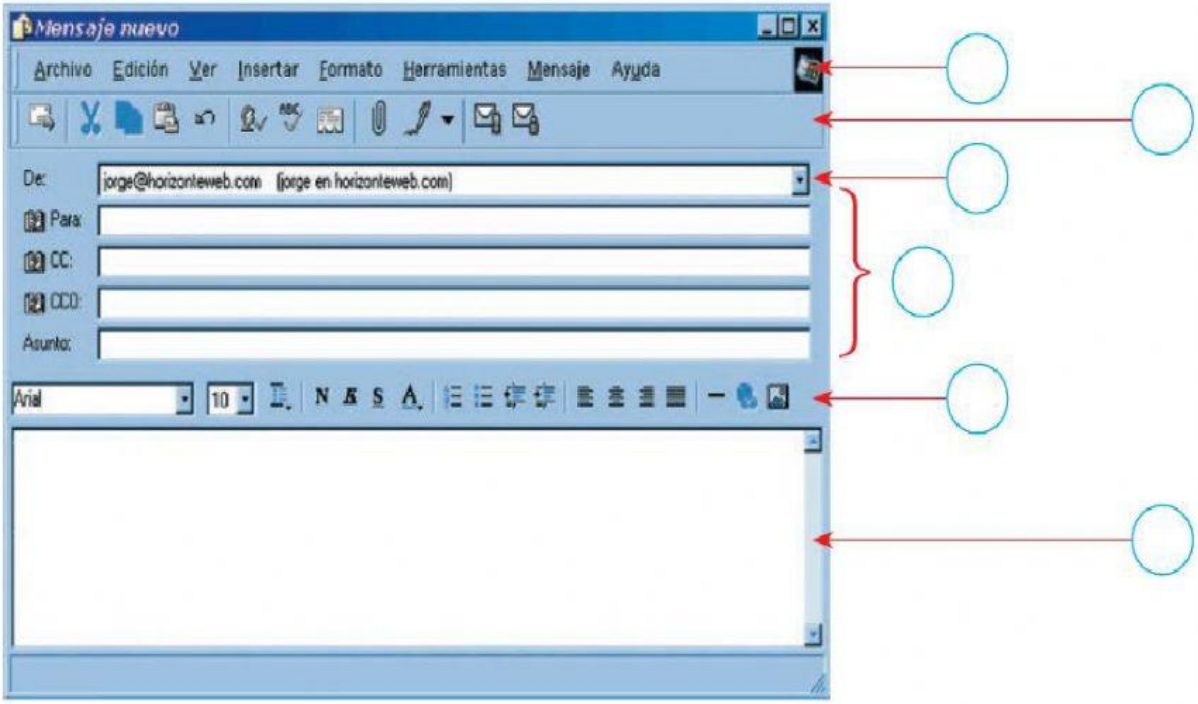
Sara Díaz Cortés
Av. Oaxaca 131-8
Col. Roma, del. Cuauhtémoc
México 06 700, D. F.

José Juan Villasana
Circuito Médicos núm. 503
Cd. Satélite 53 100
Naucalpan, México

LIVEWORKSHEETS

NUMERA LOS ASPECTOS QUE INTEGRAN EL FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO. CONSIDERA EL SIGUIENTE ORDEN Y ESCRIBE EN EL CÍRCULO EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

1) Dirección electrónica del remitente.
2) Barra de herramientas de edición (fuente, tamaño, estilos, alineación, sangrías, etcétera).
3) Ventana de edición de mensajes.
4) Ventana de encabezado (De, Para, CC [con copia], CCO [con copia oculta], Asunto).
5) Menú contextual (Archivo, edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Mensaje, Ayuda).
6) Barra de herramientas (Enviar, Borrador, Contactos, Mensaje nuevo).



LIVEWORKSHEETS