

Completa las oraciones y resuelve el crucigrama.

VERTICALES

1. Es aquel que se emplea entre personas que no tienen familiaridad o confianza entre sí
2. Se utiliza para terminar la carta. Puede contener una petición, un agradecimiento, un recordatorio... Hay que tener cuidado de no incluir información que pudiera quedarse incompleta.
3. Es aquella donde ambas partes tienen una relación afectiva o cercana.
6. Medio de comunicación cuya función puede ser realizar una petición, hacer una denuncia, solicitar información
7. Debe incluirse la ciudad, el número de día, mes y año.
8. Nombre de la persona a la que va dirigida la carta, así como el puesto, departamento o dirección (si se cuenta con ello). Si no sabemos su nombre, puede ser dirigida "A quien corresponda".



HORIZONTALES

3. En esta parte describes propiamente el contenido de la carta, haciendo uso del lenguaje formal.
5. Existen diferentes fórmulas para despedirse, algunas ya en desuso. Hay que despedirse de manera sencilla, sin rebuscar demasiado la frase intentando ser cortés
9. Aquí puedes establecer cuál es el objetivo de la carta o cuál es la razón por la que la escribes. También puede ir acompañado de un saludo.
10. Esta es muy importante, pues indica quién ha escrito la carta y se responsabiliza de ella

