|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAX |  | Fecha |  |
| De: | [Nombre del remitente] |
| Teléfono: | [Número de teléfono del remitente] |
| Fax: | [Número de fax del remitente] |
| Nombre de la compañía: | [Nombre de la empresa del remitente] |
| Para: | [Nombre del destinatario] |
| Teléfono: | [Teléfono del destinatario] |
| Fax: | [Fax del destinatario] |
| Nombre de la compañía: | [Nombre de la compañía del destinatario] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Contacto**** [Tu dirección]  •  [Escribe tu teléfono]  •  [Tu correo]  •  [Tu sitio web] |  | ****Comentarios:**** [Para empezar ahora mismo, pulsa el texto de cualquier marcador de posición (como este) y empieza a escribir para reemplazarlo por el tuyo.]  [¿Deseas insertar una imagen de tus archivos o agregar una forma, un cuadro de texto o una tabla? Eso es. En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, pulsa la opción que necesites.] |