

MARCOS DAVID LINARES

MARTINES

[Seleccione la fecha]

[Escriba el nombre del remitente]

[Escriba el nombre de la compañía del remitente]

[Escriba la dirección de la compañía del remitente]

[Escriba el nombre del destinatario]

[Escriba la dirección del destinatario]

[Escriba el saludo]

En la pestaña Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación de documento. Cuando se crean imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería Estilos rápidos de la pestaña Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la pestaña Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general del documento, elija nuevos elementos en Temas, en la pestaña Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, use el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que pueda restablecer en todo momento la apariencia del documento a la original contenida en la plantilla actual.

[Escriba la despedida]

[Escriba el nombre del remitente]

[Escriba el título del remitente]

[Escriba el nombre de la compañía del remitente]