Nombre de la compañía

Memo

|  |  |
| --- | --- |
| Para: | Nombre del destinatario |
| De: | Tu nombre |
| CC: | Nombre |
| Fecha: | Fecha |
| Re: | Asunto |

Para empezar ahora mismo, pulsa cualquier texto de marcador de posición (como este, por ejemplo) y empieza a escribir para cambiarlo por el tuyo.

¿Quieres 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, haz clic en la opción que necesites.

En la pestaña Insertar, encontrarás otras herramientas aún más fáciles de usar con las que podrás agregar hipervínculos o insertar un comentario, por ejemplo.

¿Crees que es difícil aplicar formato a un documento tan atractivo como este? Para nada. Para aplicar fácilmente cualquier formato de texto que veas en este documento con un solo clic, ve al grupo Estilos de la pestaña Inicio de la cinta de opciones.