|  |
| --- |
| Informe (diseño de inversiones) |
| [Escriba el subtítulo del documento] |

|  |
| --- |
| Año | Por: Nombre |

****

|  |
| --- |
| Título del informe |
| Subtítulo |
| Encabezado 1En la pestaña Insertar, encontrará elementos en las galerías que están diseñados para conjuntar con el aspecto general del documento. Puedes usar los elementos de las categorías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación de documentos. Al crear imágenes, gráficos o diagramas, también conjuntarán con el aspecto actual del documento.Encabezado 2Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo el aspecto para el texto seleccionado desde la galería Estilos rápidos de la pestaña Inicio. También puedes darle formato al texto directamente usando los otros controles de la pestaña Inicio. La mayoría de los controles te permiten usar el aspecto del tema actual o un formato que especifiques directamente. Para cambiar el aspecto general del documento, elige nuevos elementos Tema en la pestaña Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, usa el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos de restablecimiento para que siempre pueda restaurar el aspecto de su documento al original contenido en la plantilla actual.Encabezado 3En la pestaña Insertar, encontrará elementos en las galerías que están diseñados para conjuntar con el aspecto general del documento. Puedes usar los elementos de las categorías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación de documentos. Al crear imágenes, gráficos o diagramas, también conjuntarán con el aspecto actual del documento.Puedes cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo el aspecto para el texto seleccionado desde la galería Estilos rápidos de la pestaña Inicio. También puedes darle formato al texto directamente usando los otros controles de la pestaña Inicio. La mayoría de los controles te permiten usar el aspecto del tema actual o un formato que especifiques directamente. Para cambiar el aspecto general del documento, elige nuevos elementos Tema en la pestaña Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, usa el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos de restablecimiento para que siempre pueda restaurar el aspecto de su documento al original contenido en la plantilla actual. |