|  |
| --- |
| [Su nombre] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [Dirección], [Ciudad, estado o provincia y código postal] |  |
|  | [Teléfono] |  |
|  | [Correo electrónico] |  |

[Fecha]

[Nombre del destinatario], [Puesto]

[Compañía]

[Dirección]

[Ciudad, estado o provincia y código postal]

Estimado [Nombre del destinatario]:

[Si está listo para empezar a escribir, seleccione una línea o párrafo de texto de sugerencia y comience a escribir para modificarlo. No incluya espacios a la derecha de los caracteres de la selección.]

[Es fácil adaptar cualquier formato de texto que vea aquí. En la pestaña Inicio de la cinta de opciones, consulte la Galería de estilos para ver todos los estilos usados en esta carta.]

¿Desea cambiar los colores para que se adapten mejor a su gusto personal? Es fácil Vaya a la pestaña Diseño y elija una paleta de colores que le guste en el menú de Colores. Pasar el puntero sobre las diferentes paletas le mostrará el aspecto que tendría el documento con la nueva paleta.

¿Realizar un cambio de formato a colores o fuentes que no le gustan? Solo tiene que volver a la pestaña Diseño y seleccionar el menú Temas. Desde allí, elija la opción para restablecer el tema de la plantilla original.

Atentamente,

[Su nombre]