# Memorando

**Para:** Nombre del destinatario

**De:** Su nombre

**CC:** Otros destinatarios

## En algunas partes del texto de muestra de este documento, se indica el nombre del estilo que se aplicó para que pueda aplicar la misma opción de formato de nuevo fácilmente. Para empezar ahora mismo, pulse el texto de cualquier marcador de posición (como este, por ejemplo) y comience a escribir.

Vea y edite este documento con Word en su equipo, tableta o teléfono. Puede editar el texto, insertar contenido, como imágenes, formas o tablas, y guardar el documento cómodamente en la nube mientras trabaja con Word en cualquier dispositivo Windows, Mac, Android o iOS.

¿Desea insertar una imagen de sus archivos o agregar una forma, un cuadro de texto o una tabla? ¡Adelante! En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, pulse la opción que necesite.

Para cambiar el logotipo en la parte superior, haga doble clic en el encabezado, haga clic en el logotipo y seleccione "Cambiar imagen". Seleccione la opción que necesita y vaya a su nuevo logotipo, selecciónelo y haga clic en Insertar.

En la pestaña Insertar encontrará otras herramientas aún más fáciles de usar con las que podrá agregar hipervínculos o insertar comentarios.

Para actualizar la información de contacto en la parte inferior del documento, haga doble clic en el pie de página, seleccione el elemento que desea actualizar y empiece a escribir.