



Estimada AGUIRRE FRAGA ANA SOFIA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada CARLOS PEREZ VALERIA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada CRUZ CASTRO FERNANDA MAYTE

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada DAVILA BUSTOS MARIA FERNANDA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada DE LA ROSA RIVERA BRENDA SAIDALY

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada ESQUIVEL ALONZO ANDREA JUDITH

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada GALINDO MORALES MELANNY ALEJANDRA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada GONZALEZ SANCHEZ CLAUDIA PAOLA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**





Estimada HERRERA REYNA ALICIA MARIFER

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada LOERA PEREZ ROSAURA GIOVANA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada LOPEZ RAMIREZ YESICA GUADALUPE

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada MEDINA ROCHA MELINA MARYVI

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada OCHOA RAMOS JESSICA ANAHI

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada OLIVO MALDONADO LORENA FERNANDA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada OLVERA RODRIGUEZ ALMA CRISTINA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada PARDO SENA MARIANA PAOLA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**





Estimada RAMIREZ GARCIA BLANCA GUADALUPE

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada RUIZ BOCANEGRA FERNANDA MERARY

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada SANCHEZ GARCIA ROSA MARIA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada SAUCEDO GONZALEZ JESSICA PAOLA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



Estimada TREVIÑO AGUIRRE LAURA ALEJANDRA

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**



## Estimada ZARATE AGUNDIS NORMA JANETTE

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 del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del 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 de su documento, elija nuevos elementos de tema 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.

**Alejandra Treviño**