|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

[Escolha a data]

[Digite o nome do remetente]

[Digite o nome da empresa do remetente]

[Digite o endereço da empresa do remetente]

[Digite o nome do destinatário]

[Digite o endereço do destinatário]

[Digite a saudação]

Na guia Inserir, as galerias incluem itens criados para combinar com a aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção de documentos. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, eles também combinam com a aparência atual do documento.

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência na galeria Estilos Rápidos da guia Escrever. Também é possível formatar um texto diretamente usando os outros controles da guia Escrever. A maioria dos controles oferece a opção de usar a aparência do tema atual ou usar um formato especificado diretamente.

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos do Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. A galeria Temas e a galeria Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você sempre possa restaurar a aparência original do documento contida no modelo atual.

[Digite o encerramento]

[Digite o nome do remetente]

[Digite o título do remetente]

[Digite o nome da empresa do remetente]