

[Título del informe]

[Nombre del estudiante]

[Nombre del curso]

[Nombre del instructor]

[Fecha]

# [No espere para empezar]

[Para reemplazar el texto de marcador de posición con el suyo, seleccione una línea de texto y después comience a escribir. Pero no empiece todavía.]

[En primer lugar, échele un vistazo a algunas sugerencias que le ayudarán a agilizar el proceso de dar formato al informe. Le sorprenderá lo fácil que es.]

## [Tenga siempre un aspecto inmejorable]

* [¿Necesita un encabezado? En la galería de estilos de la pestaña Inicio, haga clic en el estilo de título que quiera.]
* [Puede ver que en la galería también hay otros estilos. Por ejemplo, para una cita, una lista numerada o una lista con viñetas como esta.]
* [Para obtener los mejores resultados al seleccionar el texto que desea copiar o editar, no incluya ningún espacio a la derecha de los caracteres de la selección.]

### [Agregar una cita]

[“Use el estilo Cita para resaltar una cita o un fragmento importante del texto”.]

### [Imagen perfecta]

[Para reemplazar la foto de muestra a su manera solo tiene que eliminarla. A continuación, en la ficha Insertar, haga clic en Imagen.]

[Para aplicar formato, como bordes y sombreado en la foto de muestra, seleccione la imagen. Después, en la pestaña Formato de herramientas de imagen, seleccione un estilo de imagen.]