|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | BoletínTítulo | Fecha del boletín |
|  |
| **TÍTULAR DEL ARTÍCULO** |
| En cualquier momento, puede cambiar fácilmente el texto de cualquier sección de este documento simplemente haciendo clic y escribiendo. La plantilla está preparada para que el formato permanezca intacto con la nueva información que incluya.Para actualizar el formato, en la pestaña Inicio, puede usar la galería Estilos rápidos para acceder a los estilos integrados. También puede darle formato al texto directamente usando los otros controles de la pestaña Inicio. | En la pestaña Diseño, puede cambiar el tema, los colores y las fuentes del documento. Esto actualizará todo el documento a la combinación de colores principal y la combinación de fuentes que elija, con solo pulsar un botón.Para cambiar cualquiera de las imágenes, haga clic en ellas y seleccione "Cambiar imagen" de la pestaña Herramientas de imagen. Para la imagen en la primera página, haga doble clic en el encabezado para obtener acceso a la imagen y actualizarla según sea necesario. | TÍTULAR DEL ARTÍCULOEscriba una cita de la historia o el resumen de un punto interesante. Puede cambiar necesita conocer el color del bloque cambiando los colores de la plantilla o actualizando el relleno de esta celda.En este panel lateral, incluya algunas sugerencias para otro artículo o evento que quiera resaltar. Informe a los lectores sobre el resto del contenido del documento. Puede empezar un artículo aquí y continuarlo en otra página del boletín si ocupa más de este espacio. Personalice su boletín |
| Herramientas. Cables. Electrónica. Ordenador. |

|  |
| --- |
|  |
| **TÍTULAR DEL ARTÍCULO** |
| Incluya aquí lo más destacado del artículo. Puede colocar un subtítulo, iniciar la narración o incluir un segundo título para explicar a los lectores de qué trata este artículo con una o dos frases. |  |
| Puedes cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo un estilo desde la galería Estilos rápidos de la pestaña Inicio. Si desea cambiar las fuentes por completo, solo tiene que ir a la pestaña Diseño y seleccionar la combinación de fuentes que quiera para los títulos y el texto de cuerpo. También en la pestaña Diseño, puede cambiar la combinación de colores del documento seleccionando un conjunto de colores en el menú de colores.  | ¿Quiere cambiar las imágenes del documento? ¡Es fácil! Haga clic en cualquiera de las imágenes y vaya a la pestaña Herramientas de imagen. Desde allí, haga clic en la opción Cambiar imagen. A continuación, debe seleccionar la imagen que desea colocar en su lugar. Para actualizar las imágenes de fondo del documento, solo tiene que hacer doble clic en el encabezado para obtener acceso a las imágenes. Los pasos para cambiarlas son los descritos anteriormente. | Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. |
| Cables. Herramientas. Enrutador. Memoria. | Ordenador. Codificación. |
| Nombre de la empresaDirección de la empresaCiudad, provincia, código postal | Número de teléfonoDirección de correo electrónicoDirección del sitio web |