

[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, selecciona una línea de texto y después comienza a escribir. Pero no empieces todavía.]

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

## [Ten siempre un aspecto inmejorable]

* [¿Necesitas un encabezado? En la galería de estilos de la pestaña Inicio, haz clic en el estilo de título que quieras.]
* [Puedes 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 incluyas ningún espacio a la derecha de los caracteres de la selección.]

### [Agregar una cita]

[“Usa 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 tienes que eliminarla. A continuación, en la ficha Insertar, haz clic en Imagen.]

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