|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ARQUITECTURA  BOLETÍN | |  | | |
|  |  |
|  |  |
| DENTRO DE ESTE  NÚMERO | |
| PÁG. 2  Danos una descripción sobre una historia en la página 2. Dinos lo que podemos esperar y cuál es el título.  PÁG. 3  Danos una descripción sobre una historia en la página 3. Escribe una cita de la historia para crear interés.  PÁG. 4  Danos una descripción de una historia de la página 4. Hazlo personal. | | |  | escribe el título aquíEL SUBTÍTULO VA AQUÍ Este es un lugar donde colocar el título de un artículo, una introducción al boletín o cualquier otra cosa que quieras resaltar. Este es un lugar para un artículo principal del boletín digno de la primera página.  En este ejemplo de plantilla, encontrarás algunas sugerencias sobre cómo personalizar este documento, desde cambiando imágenes a actualizando los colores y el texto. ¡Crea! |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ Creemos que el diseño de este boletín es genial tal cual. Pero, si no estás de acuerdo, puedes personalizarlo realizando algunos ajustes menores al diseño. Hay sugerencias sobre la actualización de características específicas disponibles en este texto de ejemplo.  Para cambiar el texto de este documento, haz clic en el bloque de texto que desees actualizar. El formato ya se programó para facilitar su modificación.  Puedes cambiar fácilmente los colores generales de la plantilla con unos pocos clics. Ve a la pestaña Diseño y haz clic en Colores. En la lista de colores, puedes elegir otra combinación de colores. Conforme pases por las distintas opciones, verás que cambia la apariencia general del documento con cada opción distinta. |
|  |  | |  |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ ¿Cambiaste el color y deseas volver al diseño original? Es fácil. Solo tienes que volver a la pestaña Diseño y elegir la opción Temas. En la lista, haz clic en la opción para restablecer el tema de esta plantilla. Y con eso se restaurará la combinación de colores del documento a la original.  ¿Tienes otras imágenes que quieres usar? Es sencillo reemplazar cualquiera de las imágenes de este folleto. Haz doble clic en la imagen que deseas cambiar. Algunas imágenes pueden necesitar un clic adicional, ya que son parte de un grupo de imágenes. Continúa haciendo clic hasta que los controladores de selección estén alrededor de la imagen que quieras reemplazar.  Cuando se seleccione la imagen que quieres reemplazar, puedes seleccionar "Cambiar imagen" en el menú de acceso directo, o hacer clic en la opción "Relleno" y elegir la opción de "Imagen". |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ De la misma manera que cambias los colores, puedes actualizar fácilmente las fuentes de todo el documento. En la pestaña Diseño, elige una combinación de fuentes que se ajuste a tu gusto.  Restablece el tema para restaurar la plantilla al estado original.  Para cambiar el texto de este documento, haz clic en el bloque de texto que desees actualizar. El formato ya se programó para facilitar su modificación.  En este panel, puedes resaltar aún más información sobre tu organización. Dile al público por qué eres el mejor. ¡Deja a un lado la timidez! Comparte, explica y dinos lo que hace que tu empresa sea tan importante.  Puede ajustarse una gran cantidad de texto en cualquiera de estos paneles. Haz clic en los marcadores de posición y agrega tu propio texto. |
|  |  | |  |
|  |  | |
| EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ Para cambiar el texto de este documento, haz clic en el bloque de texto que desees actualizar. El formato ya se programó para facilitar su modificación.  Puedes cambiar fácilmente los colores generales de la plantilla con unos pocos clics. Ve a la pestaña Diseño y haz clic en Colores. En la lista de colores, puedes elegir otra combinación de colores. Conforme pases por las distintas opciones, verás que cambia la apariencia general del documento con cada opción distinta.  ¿Cambiaste el color y deseas volver al diseño original? Es fácil. Solo tienes que volver a la pestaña Diseño y elegir la opción Temas. En la lista, haz clic en la opción para restablecer el tema de esta plantilla. Y con eso se restaurará la combinación de colores del documento a la original.  ¿Tienes otras imágenes que quieres usar? Es sencillo reemplazar cualquiera de las imágenes de este folleto. Haz doble clic en la imagen que deseas cambiar. Algunas imágenes pueden necesitar un clic adicional, ya que son parte de un grupo de imágenes. Continúa haciendo clic hasta que los controladores de selección estén alrededor de la imagen que quieras reemplazar.  Cuando se seleccione la imagen que quieres reemplazar, puedes seleccionar "Cambiar imagen" en el menú de acceso directo, o hacer clic en la opción "Relleno" y elegir la opción de "Imagen". | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ |  |  |
|  |  |
|  |  |
| El video proporciona una forma eficaz de expresar tu punto de vista. Al hacer clic en Video en línea, puedes pegar en el código para insertar el video que deseas agregar. También puedes escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a tu documento.  Para que el documento tenga un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, portadas y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puedes agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen. Haz clic en Insertar y selecciona los elementos que desees en las distintas galerías.  Los temas y estilos también ayudan a mantener la coordinación del documento. Cuando hagas clic en Diseño y selecciones un Tema nuevo, las imágenes, los gráficos y los elementos gráficos SmartArt se modificarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los encabezados cambiarán para coincidir con el nuevo tema.  Ahorra tiempo en Word con los nuevos botones que se muestran donde los necesites. Cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haz clic en ella y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a ella. Cuando trabajes en una tabla, haz clic donde quieras agregar una fila o columna, y después haz clic en el signo más.  La lectura también es más sencilla en la nueva Vista de lectura. Puedes contraer partes del documento y centrarte en el texto que quieras. Si tienes que dejar de leer antes de llegar al final, Word recuerda donde te quedaste, incluso en otro dispositivo. | | |
|  | | |