# [Título del artículo]

[Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el texto del documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado en la galería Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente mediante los otros controles de la ficha Inicio. En la ficha Insertar, las galerías incluyen las que están diseñadas para coordinarse con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y demás documentos.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Escriba el nombre de la compañía] | [Seleccione la fecha] | [Edición 1, volumen 1] |

[Título del boletín]

# [Título del artículo]

[Subtítulo o resumen del artículo]

**[Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento.]**

La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de usar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente. Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado en la galería Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente con los otros controles de la ficha Inicio. En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros documentos.

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual del documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado en la galería Estilos rápidos de la ficha Inicio. En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros documentos.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, use el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restaurar la apariencia del documento a la original contenida en la plantilla actual.

# [Título del artículo]

[Subtítulo o resumen del artículo]

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado en la galería Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente con los otros controles de la ficha Inicio. En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros documentos.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, use el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restaurar la apariencia del documento a la original contenida en la plantilla actual.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado en la galería Estilos rápidos de la ficha Inicio. En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros documentos. También puede dar formato al texto directamente mediante otros controles de la ficha Inicio.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, use el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restaurar la apariencia del documento a la original contenida en la plantilla actual.

[Escriba un resumen de la información de este boletín o proporcione más información acerca de su compañía..]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jhonnnathan Henriquez** | | | | |
| [Escriba el nombre de la compañía del remitente]  [Escriba la dirección de la compañía del remitente] | | |  | |
|  | | | | |
|  | | [Escriba el nombre del destinatario]  [Escriba la dirección del destinatario] | |  | |
|  | | | | |
|  |  | | | |