|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ARQUITECTURA  BOLETÍN | |  | | |
|  |  |
|  |  |
| EN  ESTE  NÚMERO | |
| PÁG. 2  Denos una descripción sobre una historia en la página 2. Díganos lo que podemos esperar y cuál es el título.  PÁG. 3  Denos una descripción sobre una historia en la página 3. Escriba una cita de la historia para crear interés.  PÁG. 4  Denos una descripción sobre una historia en la página 4. Añada un toque personal. | | |  | el título va aquíEL SUBTÍTULO VA AQUÍ Este es un lugar para colocar una historia principal, la introducción al boletín o cualquier cosa que quiera resaltar. Este es un lugar para un artículo principal del boletín digno de la primera página.  En este ejemplo de plantilla, encontrará algunas sugerencias sobre cómo personalizar este documento cambiando imágenes, actualizando los colores y texto, etc. ¡Manos a la obra! |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ Creemos que el diseño de este boletín es genial tal cual. Pero, si no está de acuerdo, puede 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, haga clic en el bloque de texto que desee actualizar. El formato ya se ha programado para facilitar su modificación.  Puede cambiar fácilmente los colores generales de la plantilla con unos pocos clics. Vaya a la pestaña Diseño y haga clic en Colores. En la lista de colores, puede elegir otra combinación de colores. Al desplazarse por las varias opciones, verá que cambia la apariencia general del documento con cada una de ellas. |
|  |  | |  |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ ¿Cambió el color y quiere volver al diseño original? Es fácil. Solo tiene que volver a la pestaña Diseño y elegir la opción Temas. En la lista, haga clic en la opción para restablecer el tema de esta plantilla. Así se restaurará la combinación de colores del documento original.  ¿Tiene otras imágenes que quiere usar? Es sencillo reemplazar cualquiera de las imágenes de este folleto. Haga clic en la imagen que desea cambiar. Algunas imágenes pueden necesitar un clic adicional, ya que son parte de un grupo de imágenes. Continúe haciendo clic hasta que los controladores de selección estén alrededor de la imagen que quiera reemplazar.  Cuando seleccione la imagen que desea reemplazar, puede seleccionar "Cambiar imagen" en el menú de acceso directo, o haga clic en la opción "Relleno" y elija la opción para "Imagen". |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ De misma manera que cambia los colores, puede actualizar fácilmente las fuentes de todo el documento. En la pestaña Diseño, elija una combinación de fuentes que se ajuste a su gusto.  Restablezca el tema para restaurar la plantilla al estado original.  Para cambiar el texto de este documento, haga clic en el bloque de texto que desee actualizar. El formato ya se ha programado para facilitar su modificación.  En este panel, puede resaltar aún más información sobre su organización. Diga al público por qué es la mejor. ¡Deje a un lado la timidez! Comparta, explique y díganos lo que hace que su empresa sea tan importante.  Puede ajustarse una gran cantidad de texto en cualquiera de estos paneles. Haga clic en los marcadores de posición y agregue su propio texto. |
|  |  | |  |
|  |  | |
| EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ Para cambiar el texto de este documento, haga clic en el bloque de texto que desee actualizar. El formato ya se ha programado para facilitar su modificación.  Puede cambiar fácilmente los colores generales de la plantilla con unos pocos clics. Vaya a la pestaña Diseño y haga clic en Colores. En la lista de colores, puede elegir otra combinación de colores. Al desplazarse por las varias opciones, verá que cambia la apariencia general del documento con cada una de ellas.  ¿Cambió el color y quiere volver al diseño original? Es fácil. Solo tiene que volver a la pestaña Diseño y elegir la opción Temas. En la lista, haga clic en la opción para restablecer el tema de esta plantilla. Así se restaurará la combinación de colores del documento original.  ¿Tiene otras imágenes que quiere usar? Es sencillo reemplazar cualquiera de las imágenes de este folleto. Haga clic en la imagen que desea cambiar. Algunas imágenes pueden necesitar un clic adicional, ya que son parte de un grupo de imágenes. Continúe haciendo clic hasta que los controladores de selección estén alrededor de la imagen que quiera reemplazar.  Cuando seleccione la imagen que desea reemplazar, puede seleccionar "Cambiar imagen" en el menú de acceso directo, o haga clic en la opción "Relleno" y elija la opción para "Imagen". | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| EL TÍTULO VA AQUÍEL SUBTÍTULO VA AQUÍ |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Los vídeos son una forma eficaz de expresar su punto de vista. Al hacer clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar el vídeo que desee. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.  Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien. Haga clic en Insertar y, a continuación, elija los elementos que desee de las diferentes galerías.  Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien coordinado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.  Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.  Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si quiere dejar de leer antes de llegar al final, Word recuerda donde se quedó, incluso en otro dispositivo. | | |
|  | | |