

Volumen 1 | Número 1

Fecha

Título del boletín

Agregue una barra lateral o copie una cita aquí

Para empezar ahora mismo, pulse el texto de cualquier marcador de posición (como este, por ejemplo) y comience a escribir.

Encabezado 1

Vea y edite este boletín con Word en su equipo, teléfono o tableta. Puede editar el texto, insertar contenido, como por ejemplo imágenes, formas o tablas, y guardar el documento cómodamente en la nube mientras trabaja con Word en cualquier dispositivo Windows, Mac, Android o iOS.



¿Desea insertar una imagen de sus archivos o agregar una forma, un cuadro de texto o una tabla? ¡Adelante! En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, pulse la opción que necesite.

Agregue una barra lateral o copie una cita aquí

¿Cree que es difícil dar formato a un documento con este aspecto? ¡Pues no, no lo es! Este boletín utiliza estilos, con lo cual puede aplicar el formato que desee con solo pulsar con el dedo.

Encabezado 1

Encabezado 2

Vaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio, para acceder a cualquier formato de texto que vea en este documento. Este párrafo, por ejemplo, utiliza el estilo Normal.

Encabezado 2

Vaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio, para acceder a cualquier formato de texto que vea en este documento. Este párrafo, por ejemplo, utiliza el estilo Normal.

Encabezado 1

Dirección | Ciudad, código postal

Teléfono | Correo electrónico

Empresa

Dirección

Ciudad, código postal

Destinatario

Dirección

Ciudad, código postal