

[Título del informe]

[Nombre del alumno]

[Nombre del curso]

[Nombre del instructor]

[Fecha]

# [Empieza inmediatamente]

[Para reemplazar un texto de marcador de posición por el tuyo, selecciona una línea de texto y comienza a escribir. Pero no lo hagas todavía.]

[Primero consulta algunos consejos que te ayudarán a dar formato rápidamente a tu informe. Te sorprenderá lo fácil que es.]

## [Buen aspecto siempre]

* [¿Necesitas un encabezado? En la pestaña Inicio, en la galería de estilos, haz clic en el estilo de encabezado que desees.]
* [Observa otros estilos en la galería también, como una cita, una lista numerada o una lista con viñetas como esta.]
* [Para obtener mejores resultados al seleccionar texto para copiar o editar, no incluyas un espacio a la derecha de los caracteres de la selección.]

### [Agregar una cita]

["Usar el estilo cita para mencionar una cita u otro punto importante de tu texto".]

### [Imagen perfecta]

[Para reemplazar la foto del ejemplo por la tuya, elimínala. A continuación, en la pestaña Insertar, haz clic en Imagen.]

[Para aplicar el formato, como los bordes y sombreado en la foto de muestra, selecciona tu imagen. A continuación, en la pestaña Formato de herramientas de imagen, selecciona un estilo de imagen.]