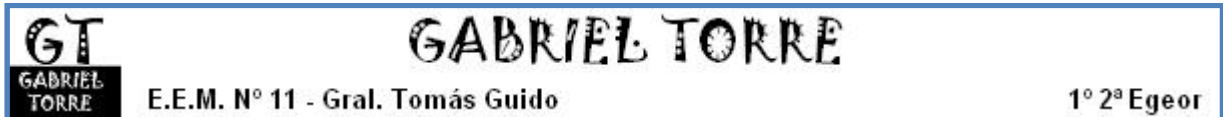


CREAR LA IMAGEN PARA EL ENCABEZADO:

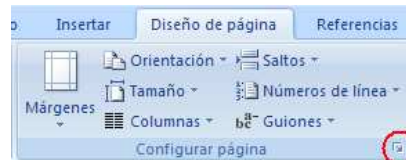
Abra el MICROSOFT PAINT. Abra el Logotipo creado en el TP01: **Archivo**→**Abrir**; en **Buscar en:** indique la unidad y carpeta donde se encuentra el archivo; una vez encontrado, **haga doble click (I)** sobre el archivo para abrirlo. Seleccione **Imagen**→**Expandir o Contraer**; en **Expandir** selección **Horizontal: 14%** y en **Vertical: 14%**. Luego haga click(I) en **Aceptar**. Seleccione **Imagen**→**Atributos**; En **Unidades**, elija **cm** y en **ancho** indique **17**. (cm). En el espacio que queda a la derecha del logo centrado, con una fuente legible, escriba su nombre y apellido; y con letra mas pequeña su escuela, el año y la división. (**ver ejemplo**). Luego guarde el dibujo: **Archivo**→**Guardar como**, en **Guardar en:** la unidad y carpeta correspondiente; en **Nombre de archivo:** **TP01 Encabezado de Apellido y nombre**, en **Tipo:** **JPEG**. **Recuerde el nombre que eligió y la ubicación (camino) donde guardó el archivo** y haga click (I) en el botón **GUARDAR**. Cierre el Paint. Ejemplo:



CREAR LA PLANTILLA EN MICROSOFT WORD 2007:

CONFIGURE LA PAGINA: En la cinta de opciones, seleccione la pestaña **Diseño de página**. Despliegue la ventana **Configurar página**. Seleccione: En la solapa **Márgenes:** **Márgenes:** superior: **1 cm**, inferior: **1 cm**, izquierdo: **3 cm**, derecho: **1 cm**. **Orientación:** **Vertical**.

En la solapa **Papel:** **Tamaño de papel:** **A4** (ancho: 21 cm; alto: 29,7 cm. En la solapa **Diseño:** **Alineación vertical:** **superior**, **Encabezado:** **1 cm** **Pie:** **1 cm**. Luego haga click(I) en **Aceptar**.

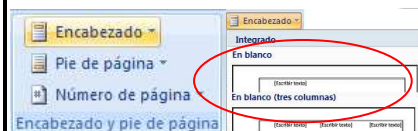
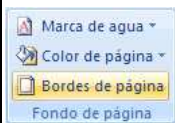


¿QUÉ ES UNA PLANTILLA?

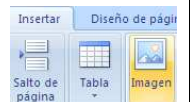
Una plantilla es un documento que se utiliza como base para crear uno nuevo.

Una plantilla puede tener un diseño predefinido, como ser configuración de página, bordes, encabezados y pie de página, fuentes, márgenes etc. predefinidos. Es muy útil en las empresas para crear documentos con igual formato, con los datos y el diseño corporativo de la misma.

INSERTE UN BORDE DE PAGINA: En la pestaña **Diseño de página** seleccione **Bordes de página**, (se abre la ventana **Bordes y sombreados**). En la solapa **Borde de página** seleccionar: **Valor:** **Cuadro**, **Estilo:** **Línea continua** (la primera opción), **Color:** **Negro**, **Ancho:** **1 pto**, **Aplicar a:** **Todo el documento**. Luego haga click(I) en **Opciones** y seleccione: en **Margen:** **Medir desde:** **Texto Superior, Inferior, Izquierda y derecha: 0 pto**. En **Opciones** **tildar las 3 últimas** (Mostrar siempre en primer plano, rodear encabezado y rodear pie de página). Luego **Haga click (I) en Aceptar** y nuevamente en **Aceptar**.)

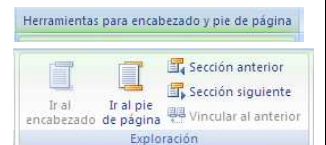


INSERTE UN ENCABEZADO: En la pestaña **Insertar**, seleccione **Encabezado**, luego en la ventana **Integrado**, Seleccione **En Blanco**. Presione dos veces la tecla **Supr(del)** para poner el cursor en la parte superior. En la cinta de opciones, seleccione la pestaña **Insertar** y luego **Imagen**.

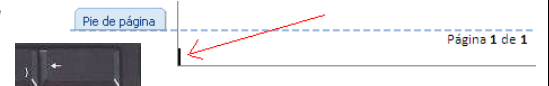
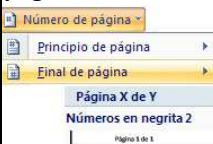


Se abre la ventana **Buscar imagen**. Busque la imagen guardada (**TP01 Encabezado de Apellido y nombre**), y haga clic(I) en **Insertar** (la imagen se posicionará en el encabezado).

INSERTE UN PIE DE PAGINA: En la parte superior de la cinta de opciones, a la derecha, seleccione **Herramientas para encabezado y pie de página** y luego seleccione **Ir al pie de página**.




Seleccione **Número de página**→**Final de página**→ **Página x de y: Números en negrita 2**. Posicione el cursor en el extremo inferior (como muestra la figura de la derecha) y presione la tecla **retroceso** para eliminar el renglón inferior.



INSERTE UN BORDE SUPERIOR EN EL PIE DE PAGINA: En la cinta de opciones, seleccione la solapa **Inicio**, en el sector **Párrafo** despliegue el menú de bordes y seleccione **borde superior**. Luego haga clic(I) sobre un lugar fuera del encabezado o pie, para salir de la edición del mismo.



GUARDAR EL DOCUMENTO COMO PLANTILLA: Haga click sobre el botón de Office  y seleccione **Guardar como**. Guarde el documento: **Guardar en:** la unidad y carpeta correspondiente; **Nombre de archivo:** **TP02 Plantilla de Apellido y nombre**, **En tipo:** **Plantilla de Word**. **Recuerde el nombre que eligió y la ubicación (camino) donde guardó el archivo** y haga click (I) en el botón **GUARDAR**.

GUARDAR EL COMO DOCUMENTO: Repita la operación anterior, pero seleccione en **tipo:** **Documento de Word**. y haga click (I) en el botón **GUARDAR**.