



## 08 MS WORD

## Creación de una plantilla. Wordart

Una plantilla es un patrón o modelo existente a partir del cual se puede crear un nuevo documento.

### 1. ABRA EL MICROSOFT WORD.

**2. CONFIGURE LA PÁGINA:** Abra la ventana **configurar página** (ARCHIVO → CONFIGURAR PÁGINA → TAMAÑO PAPEL) Elija: **Tamaño de papel:** carta (ancho: 21,6 cm; alto: 27,9 cm); orientación vertical. **Márgenes:** superior: 2 cm, inferior: 2 cm, izquierdo: 3 cm, derecho: 2,5 cm. **Diseño:** alineación vertical: superior, luego haga click (I) en Aceptar.

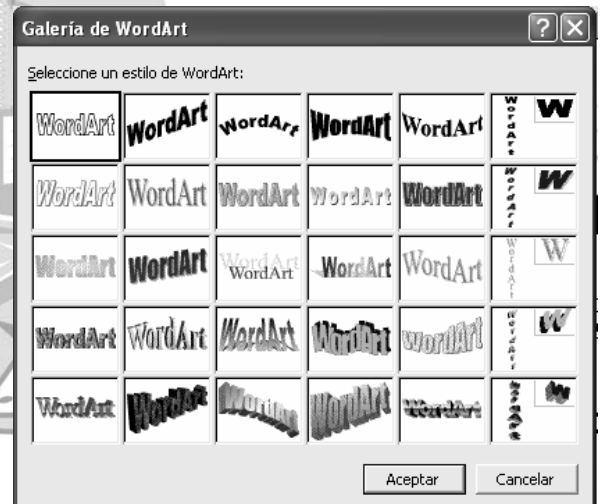
**3. INSERTE UN ENCABEZADO:** Seleccione: (VER → ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA). Se abre la barra de Encabezado y pie de página:



### 4. INSERTE UNA IMAGEN DE WORDART EN EL ENCABEZADO:


Seleccione: (INSERTAR → IMAGEN → WORDART).

- Seleccione el estilo de Wordart que mas le guste. Luego presione Aceptar.
- Modifique el texto de Wordart: **En texto:** Escriba su nombre y apellido y en **Fuente:** seleccione Arial de 14 puntos, Luego presione aceptar.
- Arrastre la imagen creada con el Wordart hasta el interior del rectángulo del encabezado y céntrala horizontalmente.



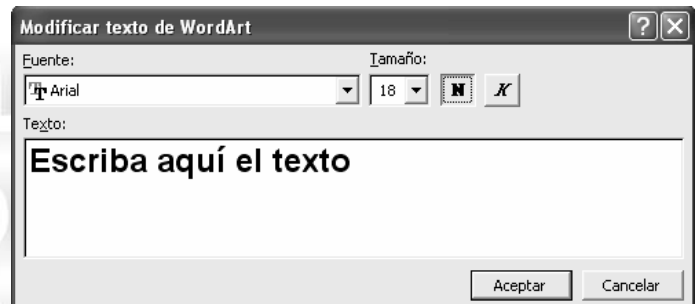
### 5. INSERTE UNA IMAGEN COMO MARCA DE AGUA:

- Coloque el cursor dentro del rectángulo del encabezado: Haga click (I) dentro del rectángulo del encabezado.
- Seleccione (INSERTAR → IMAGEN PREDISEÑADA) y seleccione la imagen que mas le guste: (haga click (I) sobre la misma) y arrástrela hasta el medio de la página.
- Aplique un formato a la imagen: Haga click (D) sobre la imagen (se abre el menú contextual) y seleccione **FORMATO DE IMAGEN**. En la solapa **IMAGEN** Seleccione: **Color:** marca de agua. En la solapa **AJUSTE** Seleccione: Ninguno. Luego presione Aceptar.

**6. INSERTE UN PIE DE PAGINA:** En la barra de encabezado y pie de página, seleccione **Cambiar** entre encabezado y pie . Seleccione: **Insertar autotexto** → **Página x de y**. Céntralo horizontalmente y cierre la barra de Encabezado y pie de página.

**7. GUARDE COMO PLANTILLA:** Seleccione (ARCHIVO → GUARDAR COMO). En **Nombre de archivo:** indique (plantilla de apellido y nombre) y en **Guardar como tipo:** Plantilla de documento.

### 8. CIERRE EL WORD.



**NOTA:** Las plantillas en Word, se guardan con la extensión **.dot**

Para utilizarla deberá abrirla: (ARCHIVO → ABRIR), seleccionando en **Tipo de archivo:** Plantilla de documento (se puede elegir abriendo el desplegable).

Horacio A. Barbalace