

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 33: Crear un Memorando a partir de una plantilla

Los memorandos también se utilizan con frecuencia en cualquier empresa u organización. Puede crear un memorando atractivo, eligiendo una de las plantillas disponibles.

1. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office**.
2. Seleccione la opción **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo **Nuevo documento**.
3. En la parte izquierda, debajo de Microsoft Office Online, haga clic en **Memorandos**.
4. Seleccione la opción que necesite
5. Haga clic en el botón **Descargar**.

memorando

Usuarios.Net

Para: Miembros del grupo Usuarios.Net
De: [Su nombre]
Fecha: 3 de diciembre de 20XX
Re: Próxima reunión

Comentarios: Orador especial

No se pierdan nuestra próxima reunión del 10 de diciembre. Tendremos como orador invitado al Mtro. Eliseo Terrazas, experto en administración de proyectos que compartirá con nosotros su experiencia sobre este tema de crucial importancia. Ésta será nuestra última reunión del año así que anóterla en su agenda y no falten. Reanudaremos después de las vacaciones.

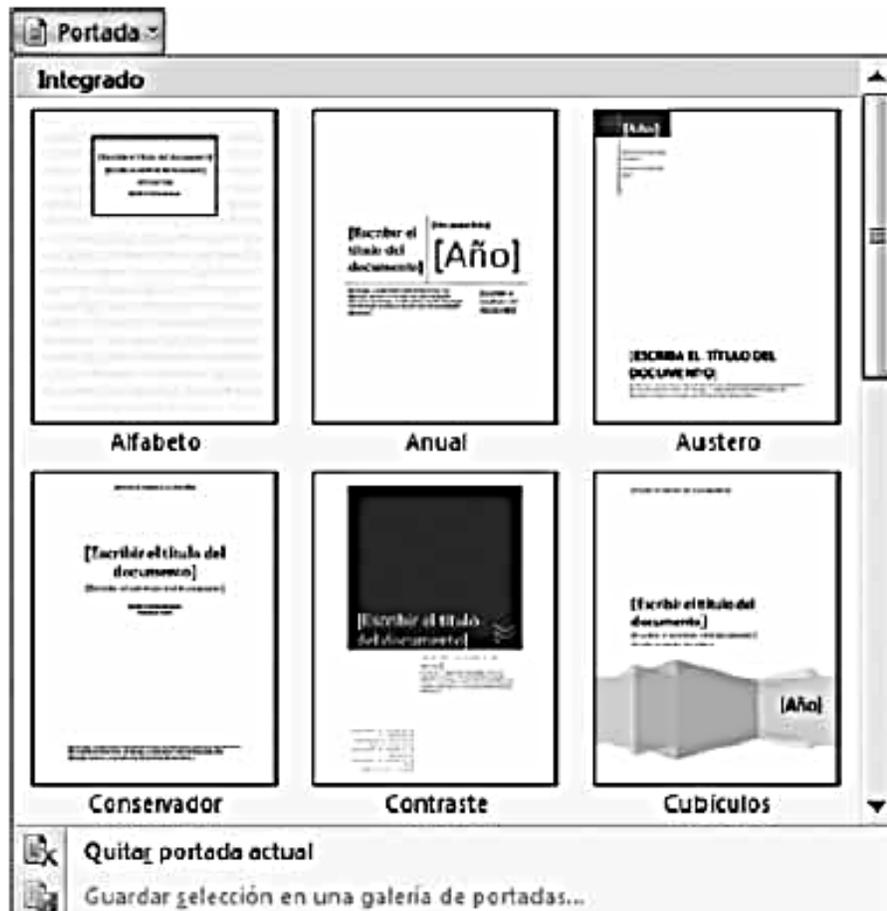
NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 34: Agregar una portada

Una portada es la primera página de un documento que normalmente incluye el nombre del autor, un título y la fecha.

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Páginas**, haga clic en **Portada**. Se despliegan las opciones de la galería de portadas, como se muestra en la Figura.



Si no puede encontrar un estilo de portada que se adapte a sus necesidades, puede modificar un diseño existente. O bien, si tiene diseños de portadas con un logotipo corporativo, puede incorporarlos fácilmente.

NOMBRE: _____

NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD

⊗ ACTIVIDAD TERMINADA

CALIFICACION: _____

Habilidad 35: Modificar una plantilla existente

Para crear una nueva plantilla con base en una existente, seleccione la que más se parezca a la que necesita y haga los cambios que desee al formato y/o al texto. Después, guárdela como plantilla para utilizarla en el futuro.

1. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office**.
2. Seleccione la opción **Nuevo**.
3. En la lista de **categorías de plantillas**, en el lado izquierdo del cuadro de diálogo **Nuevo documento**.
4. Haga clic en la **categoría** que requiera.
5. Seleccione la opción que necesite.
6. Haga clic en el botón **Descargar**.
7. Realice los cambios que necesite.
8. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office** y seleccione la opción **Guardar como**.



No modifique la plantilla Normal.dotm porque es la que se emplea cada vez que usted inicia Microsoft Office Word 2007 y abre un documento en blanco. Dicha plantilla incluye estilos y personalizaciones predeterminadas que definen el aspecto básico de un documento. Cualquier cambio que realice en la plantilla Normal.dotm se aplicará a los documentos que cree en el futuro.

NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

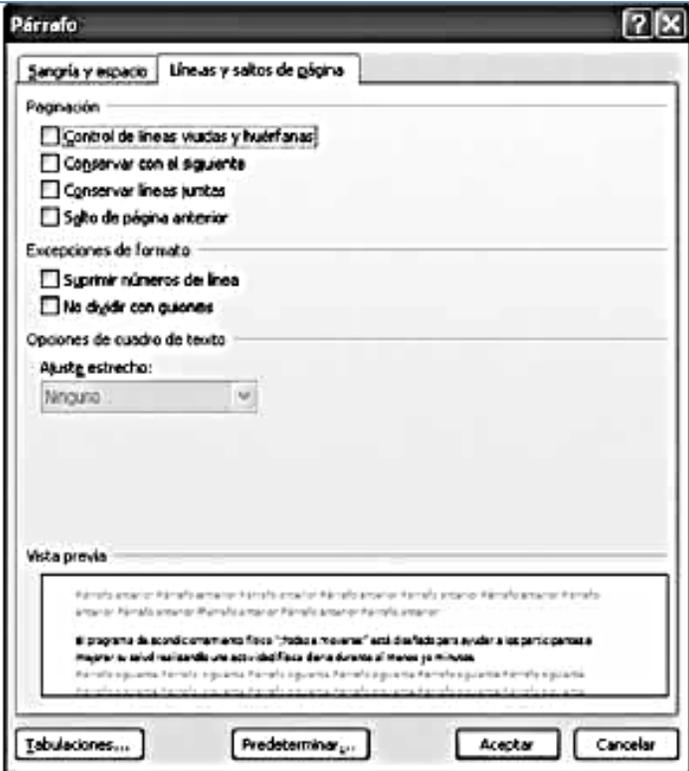
⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 36: Crear una plantilla nueva

Puede crear una plantilla nueva con el formato o con el texto que va emplear frecuentemente.

Por ejemplo, puede crear un membrete de una empresa y guardarlo como plantilla para utilizarlo en toda la correspondencia.

1. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office**.
2. Seleccione la opción **Nuevo**.
3. Haga clic en **Documento en blanco**.
4. Haga clic en **Crear**.
5. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en el botón **Más**.
6. Haga clic en la opción **que desee**.
7. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, haga clic en el de su preferencia.
8. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office**.
9. Seleccione la opción **Guardar como**.
10. En la lista **Guardar como tipo**, elija **Plantilla de Word**.



The image shows a screenshot of the 'Párrafo' (Paragraph) dialog box in Microsoft Word. The 'Ajuste estrecho' (Narrow adjustment) section is visible, with 'Ninguno' (None) selected in the dropdown menu. The 'Control de líneas viudas y huérfanas' (Control widows and orphans) checkbox is checked. The 'Vista previa' (Preview) section shows a sample of text with the narrow adjustment applied.

1. Haga clic para seleccionar la casilla **Control de líneas viudas y huérfanas**.
2. Haga clic en **Aceptar**.

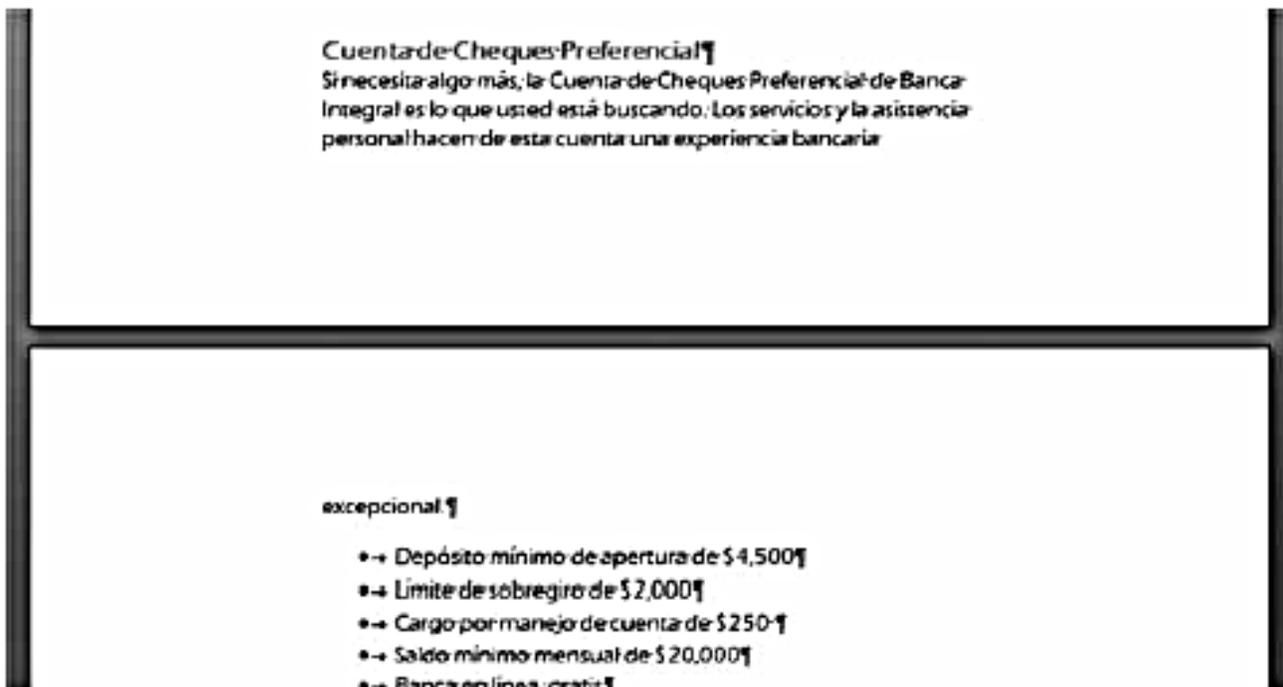
NOMBRE: _____ NUMERO DE ACTIVIDAD: _____

⊗ NO TERMINO LA ACTIVIDAD ⊗ ACTIVIDAD TERMINADA CALIFICACION: _____

Habilidad 37: Activar el Control de líneas viudas y huérfanas

Para que sus documentos tengan una apariencia profesional, es mejor evitar que quede una sola línea de texto al final o al principio de una página. Word le puede ayudar a prevenir esta situación conservando al menos dos líneas juntas al final de la página o al principio de una página nueva.

Una línea viuda es la última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página. Ver la Figura.



Una línea huérfana es la primera línea de un párrafo que queda sola al final de una página.

Ver la Figura.

Puede evitar que su documento tenga líneas viudas y huérfanas activando el Control de líneas viudas y huérfanas en el cuadro de diálogo Párrafo.

