[Adventure Works]

[Futuras soluciones ya]

[Adventure Works]

[Dirección]

Teléfono: [Número de teléfono]

Fax: [Número de fax]

[www.adventureworks.com]

[Curso de

de puesta a punto

personalizado]

[Creación de un folleto]

[Para imprimir y conservar las instrucciones del folleto, haga clic en el botón de Office, señale Imprimir y, a continuación, haga clic en Impresión rápida.]

[Puede crear un folleto con aspecto profesional mediante el uso de esta plantilla. A continuación se lo explicamos:]

1. [Inserte las palabras en el lugar destinado a tal fin, usando o reorganizando los estilos de párrafo preestablecidos.]
2. [Imprima las páginas 1 y 2 a doble cara en papel de tamaño Carta resistente.]
3. [Doble el papel como si fuera una carta para crear un folleto plegado en dos (el panel con el título “Adventure Works” está en la portada).]

[¿Qué más debo saber?]

[Para cambiar el estilo de un párrafo, seleccione el texto colocando el cursor en cualquier parte del párrafo y, a continuación, seleccione un estilo en el grupo Párrafo de la ficha Inicio.]

[Si usa una imagen en el folleto, es fácil cambiarla. Para cambiarla, haga clic con el botón secundario en ella y, a continuación, haga clic en Cambiar imagen. Seleccione una nueva imagen y, a continuación, haga clic en Insertar.]

[Personalizar este folleto]

[Inserte la información de la compañía en el lugar del texto de ejemplo.

Haga clic en el botón de Office y después en Guardar como. Haga clic en la opción Plantilla de documento del cuadro de diálogo Guardar como (la extensión de nombre de archivo debe cambiar de .docx a .dotx).

La siguiente vez que desee usarla, haga clic en el botón de Office y, a continuación, en Nuevo. Haga clic en Mis plantillas. Haga doble clic en esta plantilla para basar otro folleto en ella.]

[Uso de los saltos]

[Los saltos de un documento de Microsoft Word aparecen como líneas punteadas en la pantalla. Mediante el comando Salto, puede insertar saltos de página, de columna y de sección manuales. Para insertar un salto, haga clic en la opción Saltos de la ficha Diseño de página y, a continuación, seleccione una opción.]

[Uso del espaciado]

[Para reducir el espaciado entre, por ejemplo, párrafos del texto principal, haga clic en el párrafo, en la ficha Diseño de página y ajuste los controles de espaciado del grupo Párrafo como desee.

Para ajustar el espaciado entre caracteres, seleccione el texto que se va a modificar. Presione Ctrl + M para que se abra el cuadro de diálogo Fuente. Haga clic en la ficha Espacio entre caracteres y, a continuación, especifique los nuevos valores.]

[Sugerencias adicionales para el folleto]

[Para cambiar el tamaño de fuente, seleccione el texto que desee cambiar. En el grupo Fuente de la ficha Inicio, ajuste el tamaño de fuente como desee.

Para cambiar el sombreado del párrafo, haga clic en la opción Bordes de página de la ficha Diseño de página y, a continuación, haga clic en la ficha Sombreado. Seleccione una nueva forma o patrón y, a continuación, haga clic en Aceptar. Experimente hasta que consiga el mejor sombreado para su impresora.

Para quitar un estilo de carácter, seleccione el texto y presione CTRL+BARRA ESPACIADORA. También puede hacer clic en la opción Fuente de párrafo predeter. de la lista Estilos.]

[Personalizar este folleto]

[Inserte la información de la compañía en donde está el texto de ejemplo.

Haga clic en el botón de Office y después en Guardar como. Haga clic en la opción Plantilla de documento del cuadro de diálogo Guardar como (la extensión de nombre de archivo debe cambiar de .docx a .dotx). La siguiente vez que desee usarla, haga clic en el botón de Office y, a continuación, en Nuevo. Haga clic en Mis plantillas. Haga doble clic en esta plantilla para basar otro folleto en ella.]

[Uso del espaciado]

[Para reducir el espaciado entre, por ejemplo, párrafos del texto principal, haga clic en el párrafo, en la ficha Diseño de página y ajuste los controles de espaciado del grupo Párrafo como desee.

Para ajustar el espaciado entre caracteres, seleccione el texto que se va a modificar. Presione Ctrl + M para que se abra el cuadro de diálogo Fuente. Haga clic en la ficha Espacio entre caracteres y, a continuación, especifique los nuevos valores.]

[Usar gráficos para que los objetivos se vean claramente]

[Uso de los saltos]

[Los saltos de un documento de Microsoft Word aparecen como líneas punteadas en la pantalla. Mediante el comando Salto, puede insertar saltos de página, de columna y de sección manuales. Para insertar un salto, haga clic en la opción Saltos de la ficha Diseño de página y, a continuación, seleccione una opción.]

[Más ideas sobre folletos]

[Piense en imprimir el folleto en un papel preimpreso en color para folletos del que disponen muchos proveedores.]