



La papelería de la empresa

Hoy en día, las empresas le dan mucha importancia a su imagen y a veces invierten grandes sumas de dinero en costosas tarjetas, folletos y papelería comercial. Pero también existen otras opciones más económicas y no menos vistosas. En este proyecto aprenderás a crear hojas especiales para el envío de cartas y memorandos, membretes personalizados y tarjetas, todo de manera simple y sencilla. Sólo necesitaras el logotipo de la empresa, una computadora y una dosis de creatividad.



Actividades

- Configurar la pagina** Antes de empezar, conoce las principales opciones de configuración
- El documento modelo** Como crear una plantilla en Word
- Confeccionar un memorando.** Aprende a crear un documento, usando plantillas propias.
- Crear tarjetas personales.** Diseña tus tarjetas de manera fácil y rápida.

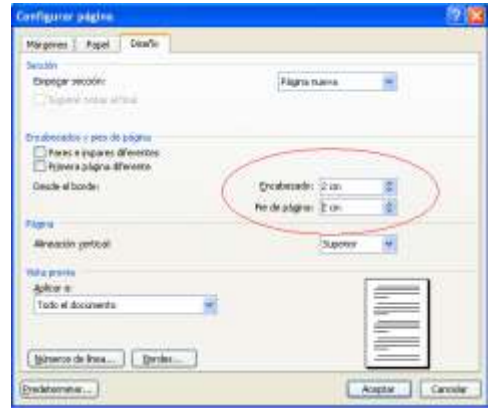
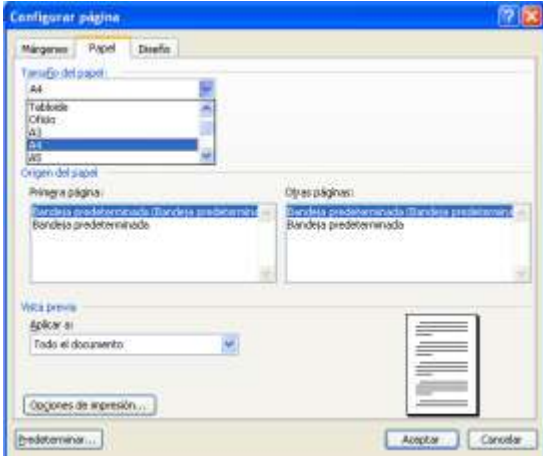
Temas

- Configuración de pagina
- Bordes
- Encabezados y pies de pagina
- Manejo de imágenes.
- Marcas de agua
- Plantillas
- Tarjetas personales



Configurar la página

En primer lugar es conveniente definir el tipo de hoja que se usa habitualmente en tu empresa y configurarla según tus necesidades para, por ejemplo, agregar más tarde un encabezado. En esta actividad también aprenderás a incorporar un borde a la pagina para mejorar su presentación.

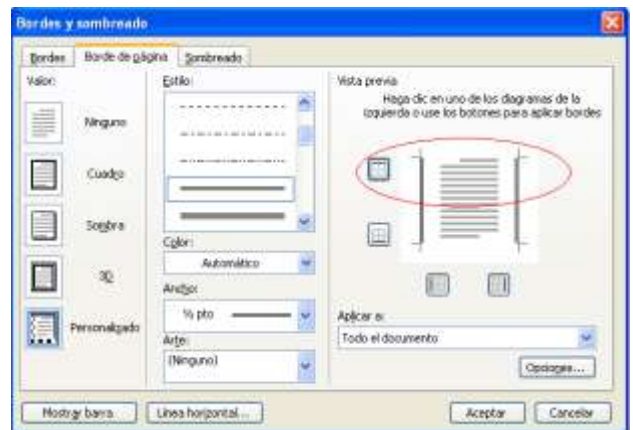
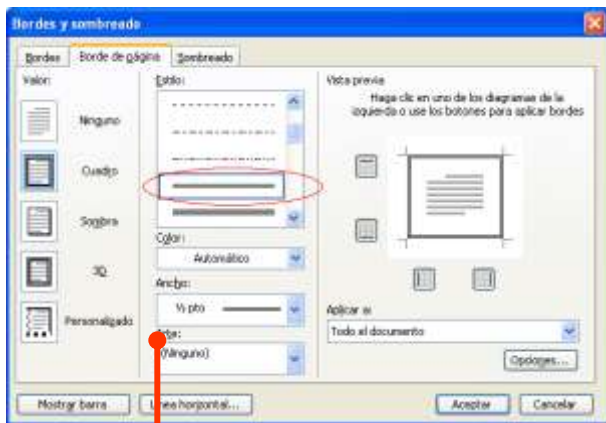


Paso 1.- Para empezar, deberás preparar la página del documento. Por lo tanto, abre Word y haz clic en **[Archivo/Configurar página...]**. (Pag. 54 y 110). En la pestaña **[Papel]** escoje el tamaño de la hoja que vas a usar, por ejemplo, A4.

Paso 2.- Como más adelante vas a agregar un encabezado y un pie de página, haz clic en la pestaña **[Diseño]** e indica el espacio que les darás a estos elementos, en este ejemplo, 2 centímetros a cada uno. Luego presiona **[Aceptar]**.

Paso 3.- Para agregar un borde a la hoja dirígete a **[Formato/Bordes y sombreado...]** y selecciona la pestaña **[Bordes de página]**. Elije un estilo de línea, en este caso, un doble y, si lo deseas, modifica su color y su ancho.

Paso 4.- Si quieres aplicar el borde sólo a los laterales, ve al panel **[Vista previa]** y desmarca los bordes superior e inferior haciendo clic en los botones correspondientes. Luego selecciona otro estilo de línea y aplícalo sólo a estos nuevos bordes.



ARTE

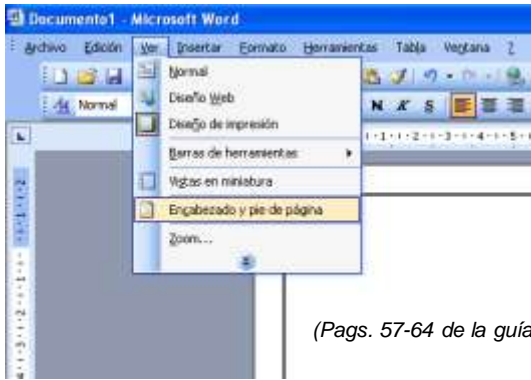
ceh

Al desplegar esta lista, encontrarás varios modelos de bordes coloridos e informales para tu página.



El documento modelo

Para estandarizar toda la papelería de la empresa puedes crear un documento modelo e incluir en él un logotipo, un encabezado, un pie de página y hasta una marca de agua. En esta actividad aprenderás a realizar estas tareas y a guardar tu trabajo como plantilla para luego usarlo fácilmente todas las veces que necesites.



(Pags. 57-64 de la guía)

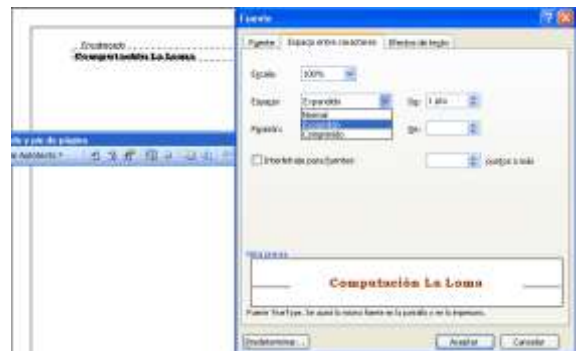
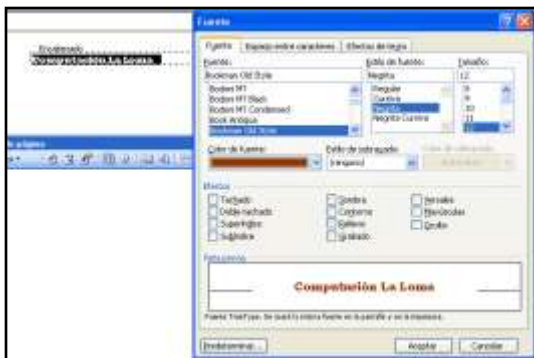


Paso 1.- Los membretes con el nombre o logotipo de una empresa suelen ubicarse en el sector del encabezado, para que luego no se sobrepongan al texto. Por lo tanto, dirígete al menú **[Ver]** y haz clic en **[Encabezado y pie de página]**.

Paso 2.- En el recuadro que aparece en la página escribe los datos que quieras incluir; en este caso, el nombre de la empresa. Cuando termines podrás editar el texto que prefieras. Para hacerlo, selecciónalo y ve a **[Formato/Fuente...]**.

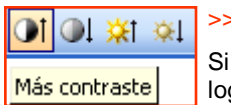
Paso 3.- Dirígete ahora a la pestaña **[Fuente]** para escoger el tipo de letra que utilizarás y para modificar también su estilo y tamaño. Luego, despliega la opción **[Color de fuente]** y elije el tono que te agrada. En Vista previa podrás ver cómo quedan los cambios.

Paso 4.- Como en este caso las letras están muy juntas, es conveniente modificar el espacio entre ellas. Ve a la pestaña **[Espacio entre caracteres]** despliega **[Espacio]** y elije **[Expandido]**. Oprime **[Aceptar]** para aplicar las modificaciones hechas.

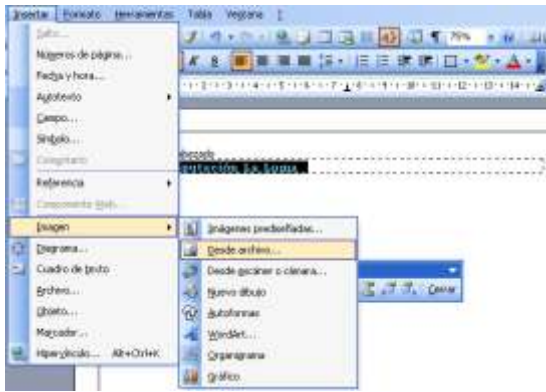


TIPS// Observa que en el cuadro Fuente tiene diversas opciones para aplicar efectos, como por ejemplo, sombra, relieve, versales, etc. Si deseas probarlos, marca las casillas correspondientes.

GLOSARIO // Encabezado y pie de página: sectores superior e inferior de una hoja, respectivamente, en los que es posible escribir un texto e insertar imágenes.



Si deseas ajustar el brillo y el contraste del logotipo insertado, puedes hacerlo presionando estos botones de la barra imagen.



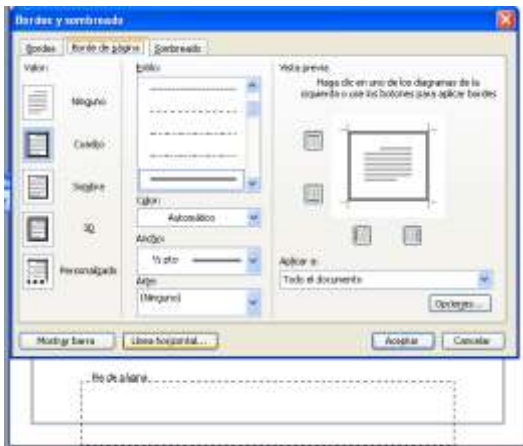
Paso 5.- En este paso necesitarás agregar el logotipo de la empresa. Para hacerlo, ubica el cursor al final del texto del encabezado. Después dirígete al menú **[Insertar]** y elige la opción **[Imagen/Desde archivo...]**.

Paso 7.- Haz clic en el botón **[Cambiar entre encabezado y pie]**, ubicado en la barra del mismo nombre. Para agregar una línea horizontal que separe el pie del documento, oprime **[Formato/Bordes y sombreado]** y ve a la pestaña **[Borde de página]**.

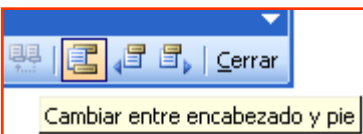
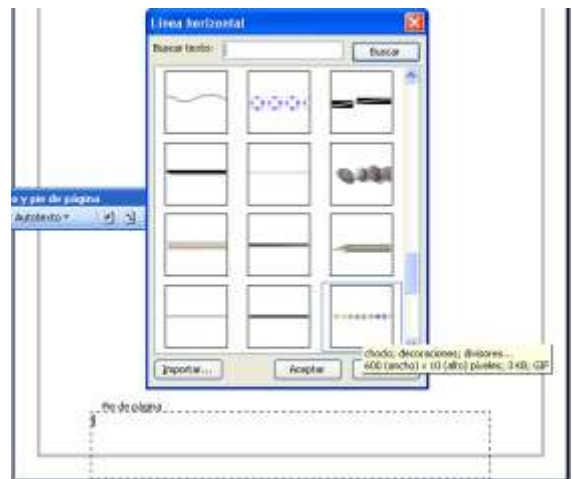


Paso 6.- Escoge la ubicación donde tengas almacenado el archivo con el logotipo e insértalo. Para moverlo con comodidad, selecciónalo y despliega **[Ajuste de texto]** en la barra imagen. Marca la opción **[Estrecho]** y acomoda la imagen sobre el margen derecho.

Paso 8.- Presiona el botón **[Línea horizontal...]** y en el cuadro que se presenta escoge un modelo apropiado haciendo clic en él. Posteriormente acepta para que la línea elegida se agregue al pie de la página de tu trabajo.



(Pags. 96 y 97 de la guía)

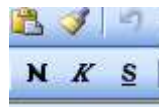


>>

Si necesitas volver al encabezado, presiona el botón **[Cambiar entre encabezado y pie]**



BARRA FORMATO También puedes usar las opciones (Negrita), (cursiva) y (subrayado) que se encuentran en la Barra Formato. Recuerda seleccionar primero el texto a modificar.

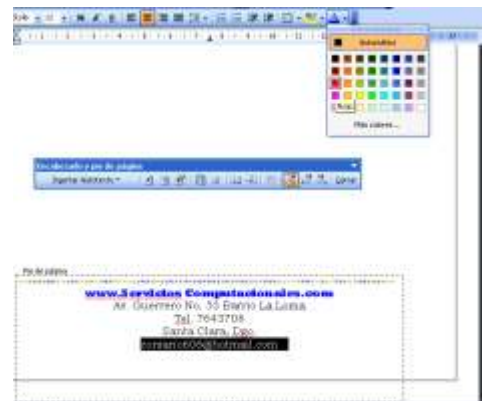


Paso 9.- Debajo de la línea podrás escribir mas datos de tu empresa, como tu dirección de Internet. Para modificar el tipo de letra, selecciónala y despliega la lista **[Fuente]**. Si quieres centrarla en la hoja, oprime **[Centrar]**.

Paso 10.- Agrega todos los datos que consideres pertinentes, como el domicilio, el teléfono, el código Postal y el e-mail. Luego puedes modificar la tipografía o su tamaño usando las opciones que ya conoces en la Barra de Formato.

Paso 11.- Si, como en este caso, algún hipervínculo queda resaltado, es conveniente deshabilitarlo. Has Clic derecho sobre él y de la lista que se despliega escoge **[Quitar hipervínculo]**. Ahora podras aplicarle el color que desees.

Paso 12.- Para hacerlo, selecciónalo, despliega **[Color de fuente]** y escoge el que necesites de la paleta de colores. Cuando termines, para volver al documento oprime el botón **[Cerrar]**, que se encuentra en la barra de herramientas Encabezado y pie de página.



ATENCIÓN // Puede ocurrir que el texto del encabezado y el pie de página se muestren de color gris, aunque tu les hayas aplicado algún color. No te preocupes; Word los muestra así mientras trabaja con el texto principal, pero después se imprimirán correctamente.

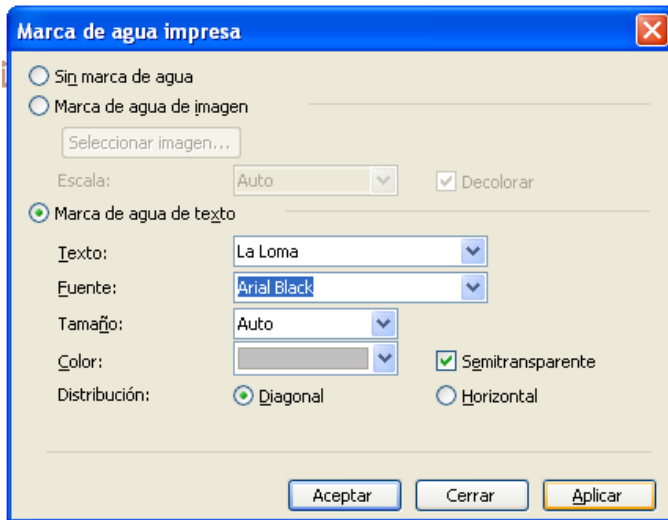
TIPS// Para modificar el encabezado, haz doble clic sobre él. De esta forma pasará a estar activo y podrás realizar los cambios que necesites. Procedo de igual manera para modificar el pie de página.

GLOSARIO // Marca de agua: texto o imagen semitransparente que se puede agregar como fondo a un documento Word. Luego es posible escribir o colocar elementos sobre ella sin problemas.



Paso 13.- Ahora ya tienes tu hoja membretada casi lista. Pero aún puedes hacer que luzca mejor, agregándole una marca de agua. Entonces, dirígete a **[Formato/Fondo]**, y elige la opción **[Marca de agua impresa...]**.

Paso 15.- Despliega la lista **[Fuente]** y escoge el tipo de letra. Asegurate de que esté marcada la casilla **[Semitransparente]**. Para que el texto se muestre en sentido transversal en la hoja, marca el casillero **[Diagonal]** y oprime **[Aplicar]**.



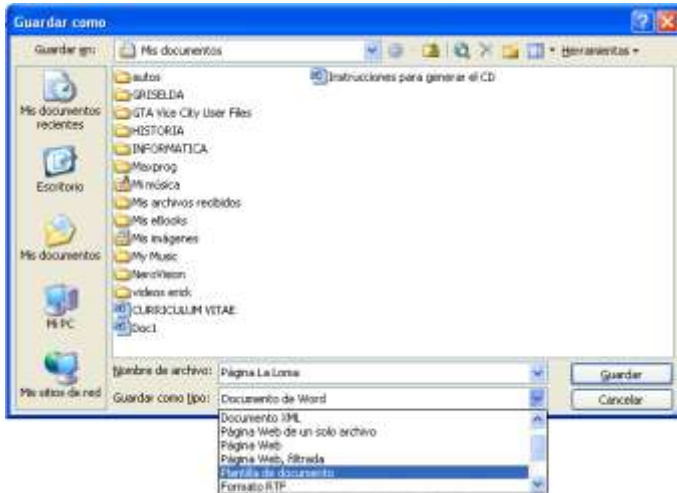
Paso 14.- En el cuadro que se muestra podrás escoger entre incluir una imagen o un texto como marca de agua. En este caso marca la casilla **[Marca de agua de texto]**. Luego, en el cuadro **[Texto]**. Borra la frase utilizando la tecla **<Retrosceso>** y escribe lo que desees.

Paso 16.- Una vez que estes conforme con la marca de agua que colocaste, presiona **[Cerrar]**. Para visualizar mejor la página creada dirígete a **[Archivo/Vista preliminar]** (Pág. 109). Utiliza la lupa o modifica el Zoom para acercar el documento y observar sus detalles.

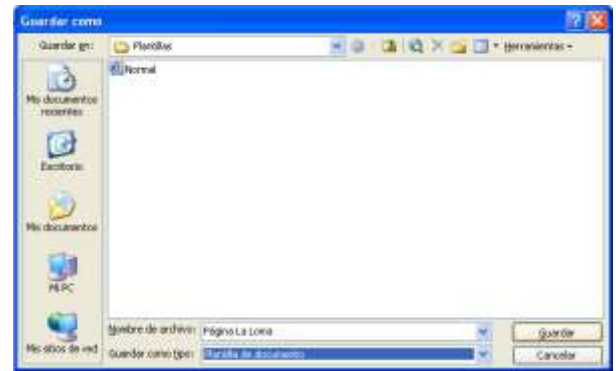


PARA EXPERTOS// También puedes colocar una imagen como marca de agua. En este caso, en el cuadro **[Marca de agua]** indica **[Marca de agua de imagen]**. Luego escoge la ilustración que desees (por ejemplo, el logotipo de la empresa) y procede de la misma manera que lo hiciste en el caso del texto.

.DOT Al almacenar el documento creado como plantilla y para que el programa lo reconozca como tal, su extensión no será .DOC como los demás sino .DOT.



Paso 17.- Ahora que ya tienes tu documento terminado llegó el momento de guardarlo. Cierra la vista preliminar y dirígete a **[Archivo/Guardar como...]** Para almacenarlo como plantilla despliega la lista **[Guardar como tipo]** y elige **[Plantilla de documento]**.



Paso 18.- Automáticamente se mostrará la carpeta **[Plantillas]**, ya que ésta es la ubicación que Word utiliza para almacenar este tipo de archivos. Sólo resta que escribas un nombre y oprimas **[Guardar]**. Finalmente, cierra el documento.

> UN RECURSO MUY PRÁCTICO

¿Para qué sirven las plantillas?

Si utilizas con frecuencia un determinado tipo de papel, márgenes, estilos y configuraciones de Word, puedes recurrir a las plantillas para no tener que definir estos parámetros en cada oportunidad, y de este modo lograr uniformidad entre ellos. En este proyecto, por ejemplo, todos los elementos que se agregaron quedarán guardados junto con un mismo documento y servirán como base para el resto de los archivos que se generen a partir de él. Así, podrás crear fácilmente cartas, faxes, y memos, todos con la misma estructura, diseño, fuentes tipográficas y encabezado y pie de página.



¿Cómo se usan?

Una vez que se incorporas en un documento de Word todos los elementos que quieres utilizar como base (en este caso, los datos de la empresa, el logo y la marca de agua generados), debes guardarlo como plantilla. Luego, cada vez que necesites realizar una carta o un memo, tendrás que crear un nuevo documento basado en ella. Así, el nuevo archivo tomará los elementos de la plantilla, pero esta quedara intacta, de modo que podrás volver a utilizarla en futuras ocasiones, cada vez que precises generar un documento comercial.



Confeccionar un memorando

Una vez que has generado tu propia plantilla, puedes aprovecharla para crear con ella todos los textos que necesites, como cartas, documentos e informes, de manera rápida y sencilla. En este caso te mostrare cómo utilizarla para escribir un memorando.

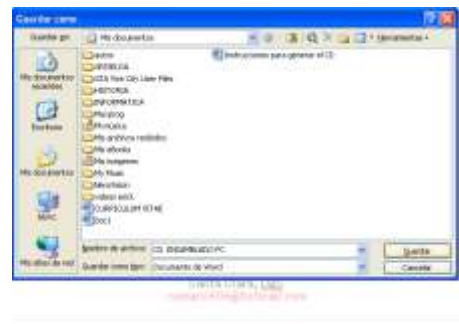


Paso 1.- Para utilizar la plantilla, ve a **[Archivo/Nuevo]** y en el panel de tareas elige **[Plantillas generales...]** En el cuadro que se abra selecciona tu plantilla y acepta. Después redacta el memorando como haces habitualmente.

Paso 2.- Puedes modificar el tipo de letra, el estilo o el tamaño, seleccionando primero el texto y dirigiéndote a **[Formato/Fuente...]**. También puedes usar las herramientas de la barra Formato.

Paso 3.- Quizá necesites variar la alineación de un sector del texto, como la firma, en este caso. Para hacerlo, selecciónala y oprime **[Alinear a la derecha]**. Una vez que termines de editarla, ya estará listo para grabar tu nuevo documento.

Paso 4.- Has clic en **[Archivo/guardar como...]**. En el cuadro que se presente elige la ubicación donde vas a almacenarlo. En **[Nombre de archivo:]** escribe el que deseas darle al documento y en **[Guardar como tipo:]** asegúrate de que diga **[Documento de Word]**.

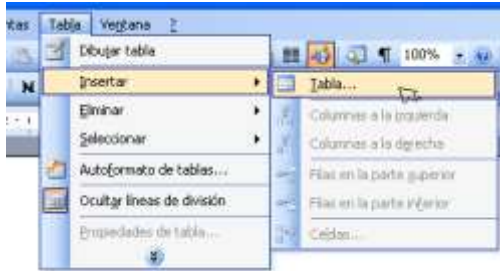


TIPS// Word tiene varias plantillas generales. Para utilizarlas dirígete al panel de tareas y haz clic en **[Plantillas generales...]**. En el cuadro que se muestra encontraras distintas pestañas según tus necesidades. De esta forma, podras crear rápidamente cartas, faxes, currículum, publicaciones, páginas web, etc. **Puede variar según la version de office que estes utilizando este proyecto esta en 2003.**



Crear Tarjetas Personales


Para que todos los empleados tengan sus tarjetas personales con la información de la empresa, en esta actividad aprenderás a generar una plantilla de tarjetas. Así, de manera muy simple, cada usuario podrá abrirla, ingresar sus datos e imprimirla en unos pocos minutos.



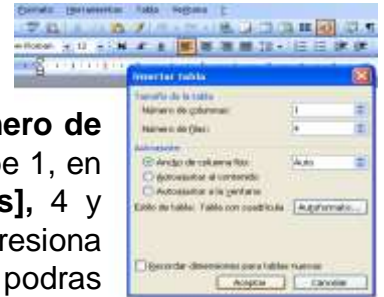
Paso 1.- En un documento nuevo (*Pag. 17 de la guía*) ve a **[Archivo/Configurar página...]** y elige el tamaño de papel que utilizaras, (*Pag. 54 de la guía*) en este caso, **[A4]**, Después, para crear varias tarjetas en cada hoja deberas trabajar con tablas. (*Pags. 91-96 de la guía*) Por lo tanto, has clic en **[Tabla/Insertar/Tabla...]**.

Paso 3.-Dirígete a **[Tabla/Propiedades de tabla...]** En la pestaña fila marca la casilla **[Alto específico]** y escribe 6 cm. Luego dirígete a la pestaña Columna, marca **[Ancho preferido]**, escribe 10 cm y presiona **[Aceptar]**.



 Para seleccionar toda la tabla puedes ubicar el cursor a la izquierda de ella, presionar el Mouse y arrastrarlo hasta que quede "pintada". Una forma más rápida es hacer clic sobre el pequeño cuadro que se muestra en el sector superior izquierdo de la tabla.

ceh



Paso 2.-En **[Número de columnas]** escribe 1, en **[Número de filas]**, 4 y luego presiona **[Aceptar]** Como podras ver, las dimensiones de la celda son muy pequeñas. Para solucionar este problema, selecciona toda la tabla.

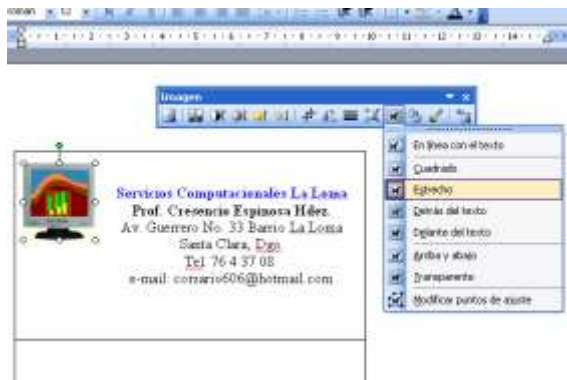
Paso 4.- Ahora ya puedes empezar a trabajar en tu tarjeta. Comienza por ingresar el texto con los datos que deseas agregar, por ejemplo, dirección, teléfono, código postal, etc. Ten en cuenta que podrás modificar el tipo de letra o su tamaño como vimos anteriormente.



CAMBIO DE LÍNEA

Recuerda que para pasar de un renglón a otro dentro de una celda deberás utilizar la tecla **<Enter>**.

PROBLEMAS// Si al insertar la imagen aparece un recuadro con la leyenda “Cree su dibujo aquí”, es que se ha abierto el lienzo de dibujo. Puede ocurrir que este elemento te impida mover la imagen a donde tu deseas, pero recuerda que es posible deshabilitarlo fácilmente. Para hacerlo, dirígete a **[Herramientas/Opciones...]** y en la pestaña **[General]** desmarca la casilla de verificación **[Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas]**; después presiona **[Aceptar]**.

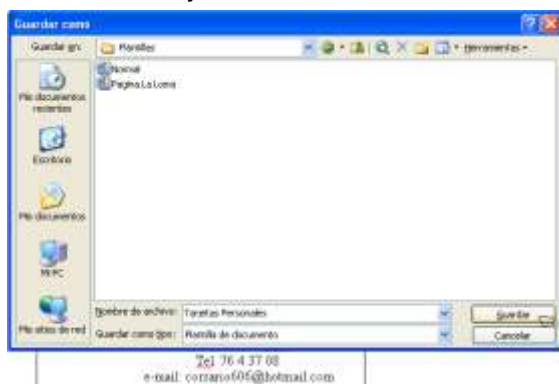
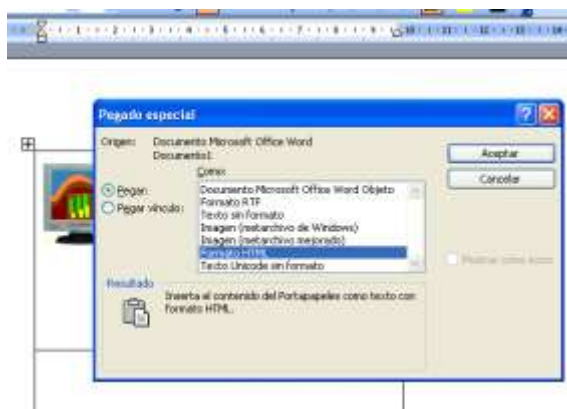


Paso 5.- Para agregar el logotipo de la empresa haz clic en **[Insertar/Imagen/Desde archivo...]** elige la carpeta donde está almacenado e inclúyelo en tu tarjeta. Para trabajar sin dificultad haz clic en **[Ajuste del texto/Estrecho]** y ubica la imagen en un extremo.



Paso 6.- Cuando termines de colocar la imagen deberás copiar el contenido de la primera celda a las demás. Para hacerlo, coloca el cursor en ella y ve a **[Tabla/Seleccionar/Celda]**. Luego dirígete a **[Edición/Copiar]** y ubica el cursor en la celda de destino.

Paso 7.- Ahora ve a **[Edición/Pegado especial...]** En el cuadro que se presenta marca **[Formato HTML]** y acepta. Observa que el contenido de la primera celda se ha copiado. Repite este paso en las demás celdas de la tabla.



Paso 8.- Para guardar el archivo como plantilla ve a **[Archivo/Guardar como...]**. En **[Guardar como tipo:]** selecciona **[Plantilla de documento]**, escribe el nombre y oprime **[Guardar]**. Así, cada empleado podrá usarla para crear sus tarjetas.



Para trabajar con una plantilla, dirígete al panel de tareas y has clic en **[Plantillas generales...]**. En el cuadro que se muestra, abre el archivo que buscas, en este caso, **[Tarjetas personales]**. (Pag. 25 y 26 de la guía).



ceh

De esta forma, cada empleado puede abrir la plantilla, ubicar el cursor dentro de las tarjetas e ingresar su nombre. Después, podrá aplicarle formato (Pags. 65-74 de la guía) e imprimirlas.

Tarjeta vistosa

- Abre Microsoft Word y cerciórate de que aparezca la "barra de dibujo". Haz clic en "Ver"/"Diseño de impresión". El programa te mostrara las reglas para que puedas medir la tarjeta.
- Ahora vamos a insertar un cuadro de texto, que te permitirá ingresar tus datos.
Haz clic en el menú "Insertar" y elige "Cuadro de texto".
Cuando el puntero se transforme en una cruz, podrás dibujar el cuadro. Ten en cuenta que la tarjeta debe ser de 9 cm. De largo por 5 de ancho, así que para dibujarlo, puedes guiarte por las reglas.
Ahora ya puedes ingresar tus datos. Coloca tu nombre y apellido, y más abajo tu dirección, teléfono y, si quieres, tu mail.
- Si deseas cambiar el tipo de letra o el tamaño, puedes hacerlo desde la "barra de Herramientas".
- Si vas a "formato" / "Fuente", encontrarás divertidos efectos para aplicarle al texto.
- Pruébalos y marca el que desees. Cuando te decidas por uno, presiona "Aceptar".
- También es posible modificar la alineación del texto. Para hacerlo, selecciona tu nombre y, presionando el botón correspondiente de la "barra de Herramientas", céntralo.
- También puedes hacer que tus datos se alineen a la derecha de la tarjeta.

Colocar bordes vistosos

- Para agregarle un borde a la tarjeta, debes realizar unos pocos pasos.
- Ubica el puntero del Mouse sobre la línea del cuadro de texto. Cuando se transforme en una cruz, haz clic con el botón derecho.
- Elige "Formato de cuadro de texto".
- La nueva ventana se abrirá en la solapa "Colores y líneas".
- En el panel "Línea" hay una opción para cambiar el color. Escoge, por ejemplo, el azul.
- También puedes modificar el tipo de línea...el estilo...y su grosor...desplegando cada opción.
- Prueba las que más te agraden.
- Cuando termines, haz clic en "Aceptar".

Texturas para tu tarjeta

- Para aplicar una textura, ve a "Formato de cuadro de texto", siguiendo el procedimiento que vimos en el paso anterior.
- En la sección "Relleno" de la pestaña "Colores y líneas", despliega la opción "Color".
- Allí puedes escoger un color para el fondo de tu tarjeta, aunque quedará mejor aplicarle textura. Para hacerlo, ve a "Efectos de relleno" y selecciona la solapa "Textura".

- Encontrarás varias opciones, como "mármol", "granito" y muchas otras.
- Haz clic sobre la que más te agrada y oprime "Aceptar".

Agregar imágenes a la tarjeta

- Buscaremos una imagen de la Galería de office.
- Para ubicar la imagen con facilidad en la tarjeta, la pondremos dentro de un cuadro de texto. Ve a "Insertar" / "Cuadro de texto" y dibuja el cuadro en un lugar vacío de la tarjeta.
- Después, haz clic en el menú "Insertar" / "Imagen" / "Imágenes prediseñadas".
- A la derecha de la pantalla se abre el panel de tareas. Fíjate que en él puedes localizar la imagen que desees, escribiendo su nombre y presionando "Buscar".
- Luego de unos segundos veras los dibujos. Selecciona uno que te agrada y arrástralo dentro del cuadro que creaste.
- Para que quede mejor, puedes quitarle al cuadro, la línea del borde y cambiar el color blanco de relleno por la textura que elegiste.
- Abre la ventana "Formato de cuadro de texto", ve a la solapa "Colores y líneas".
- Allí elige la misma textura que antes y quita la línea.
- ¡ Ya tienes tu tarjeta personal vistosa !

Prepárate para imprimir

- Llegó el momento de imprimir tu trabajo. Veamos cómo crear varias copias de tu tarjeta para que puedas dárselas a todos tus amigos.
- Para trabajar con mayor comodidad, despliega el botón "Zoom", de la "barra de Herramientas", y cliqueea en 50%
- Luego ve a la "barra de Dibujo" y presiona el botón "Seleccionar objetos".
- Ubica el cursor en un extremo de la tarjeta y, haciendo clic, desplázalo sobre ella para que todos los elementos queden seleccionados.
- Ahora ve a "Edición" / "Copiar". Y luego a "Edición" / "Pegar".
- Verás que debajo de tu tarjeta aparece otra igual. Arrástrala desde el borde y ubícala en un lugar vacío de la hoja.
- Para tener otra tarjeta más, puedes presionar el botón "Pegar" de la "Barra de Herramientas".
- Si se quita la selección de la tarjeta, deberás volver a seleccionarla haciendo clic en el borde de la misma, presionando la tecla <Shift> y, por último, cliqueando sobre la ilustración.
- Ahora sí, acomoda las copias en la hoja y listo! Ya tienes tu plancha de tarjetas para imprimir, recortar y repartir.