

*Para imprimir y conservar las instrucciones de este prospecto, elija **Imprimir** en el menú **Archivo** y después presione la tecla **ENTRAR**.*

sobre el texto. Seleccione una nueva imagen y haga clic en **Insertar**.

Bits, Bytes and Chips

Gran vía, 1
Ciudad, Estado o Provincia 28001
Teléfono (91) 745 6200
Fax (91) 745 6210

CÓMO CREAR UN PROSPECTO

Puede crear un prospecto profesional utilizando esta plantilla. Para hacerlo:

1. Inserte el texto deseado en lugar del que aparece aquí, utilizando y reorganizando los estilos predeterminados de los párrafos.

2. Imprima las páginas 1 y 2 en ambas caras de una hoja de papel del tamaño estándar.

3. Doble el papel como una carta para crear un prospecto tríptico (colocando el panel con la imagen grande como portada).

¿QUÉ MÁS DEBERÍA SABER?

Para cambiar el estilo de un párrafo, seleccione el texto situando el cursor en cualquier parte del párrafo. Cuando el cursor parpadee, seleccione un estilo de la lista desplegable **Estilo**, situada en la parte superior izquierda de la pantalla y presione la tecla **ENTRAR**.

Para cambiar la imagen, primero haga clic en ella. A continuación, elija **Imagen** en el menú **Insertar** y después **Desde Archivo**. Desactive la casilla de verificación **Flotar**



BITS, BYTES AND CHIPS S.A.
CURSO DE APRENDIZAJE

PERSONALIZADO

*Las soluciones del futuro,
ahora*

CÓMO PERSONALIZAR ESTE PROSPECTO

Probablemente deseará personalizar todas sus plantillas cuando descubra lo fácil que resulta modificar y guardar las plantillas para crear

nuevos documentos. Para personalizar este prospecto, seleccione **Nuevo** (menú **Archivo**) para volver a abrir esta plantilla como un documento.

1. Inserte la información de su organización en lugar del texto de muestra.
2. Elija **Guardar como** en el menú **Archivo**. Elija **Plantilla de documento** en el cuadro **Guardar como tipo** (las extensiones de los

nombres de archivo deben cambiar de *.doc* a *.dot*). Guarde el archivo con otro nombre para proteger el original o utilice el mismo nombre para reemplazar la versión existente.

3. Para crear un documento, elija **Nuevo** (menú **Archivo**) para volver a abrir la plantilla como un documento. Su información debería aparecer en el lugar correspondiente.



ACERCA DE LAS “IMÁGENES”

Las “imágenes” de este prospecto son símbolos del tipo de letra Wingdings. Para insertar un nuevo símbolo, resalte el carácter del símbolo y elija **Símbolo** en el menú **Insertar**. A continuación, seleccione un nuevo símbolo del mapa, haga clic en **Insertar** y después en **Cerrar**.

CÓMO TRABAJAR CON SALTOS

En un documento de Word, los saltos se muestran en pantalla como líneas de puntos con un rótulo. Utilizando el comando **Salto**, puede insertar manualmente saltos de página, saltos de columna y saltos de sección.

*Para insertar un salto, elija **Salto** en el menú **Insertar**. Seleccione una opción y haga clic en **Aceptar**.*

CÓMO TRABAJAR CON ESPACIOS

Para reducir el espaciado entre, por ejemplo, párrafos de texto independiente, haga clic en *este* párrafo y elija **Párrafo** en el menú **Formato**. Reduzca el espaciado posterior a 6 puntos, realizando ajustes adicionales si es necesario.

Para guardar los cambios de estilo, (suponiendo que su cursor aparece intermitente en el párrafo cambiado), haga clic en el estilo de la lista desplegable **Estilo** de la parte superior izquierda de la pantalla. Presione **ENTRAR** para guardar los cambios y actualice todos los estilos similares.

Para ajustar el espaciado entre caracteres, seleccione el texto que desea modificar y elija **Fuente** en el menú **Formato**. Haga clic en **Espacio entre caracteres** y escriba un nuevo valor.

OTRAS SUGERENCIAS PARA EL PROSPECTO

Para cambiar el tamaño de fuente, elija **Fuente** en el menú **Formato**. Ajuste el tamaño como desee y haga clic en **Aceptar** o en **Cancelar** para salir.

Para cambiar el sombreado de los párrafos sombreados, elija **Bordes y sombreado** en el menú **Formato**. Seleccione un nuevo sombreado o trama y elija **Aceptar**. Realice las pruebas necesarias hasta conseguir el mejor sombreado para su impresora.

Para quitar un estilo de carácter, seleccione el texto y presione **CTRL-BARRA ESPACIADORA**. También puede elegir **Fuente de párrafo predeterminada** en la lista desplegable **Estilo**.

IDEAS PARA PROSPECTOS

Las fuentes de “imágenes”, como Wingdings, están ganando popularidad, pero también puede utilizar otras fuentes de símbolos para crear “iconos” personalizados.

Del mismo modo, puede probar a imprimir su prospecto en papel en color preimpreso, disponible en muchas papelerías.

¿CUÁNTO PUEDE PERMITIRSE PAGAR?

Probablemente podremos ahorrarle más dinero del que cuestan nuestros servicios. ¿Por qué no se suscribe hoy?

Llame al 555-0000