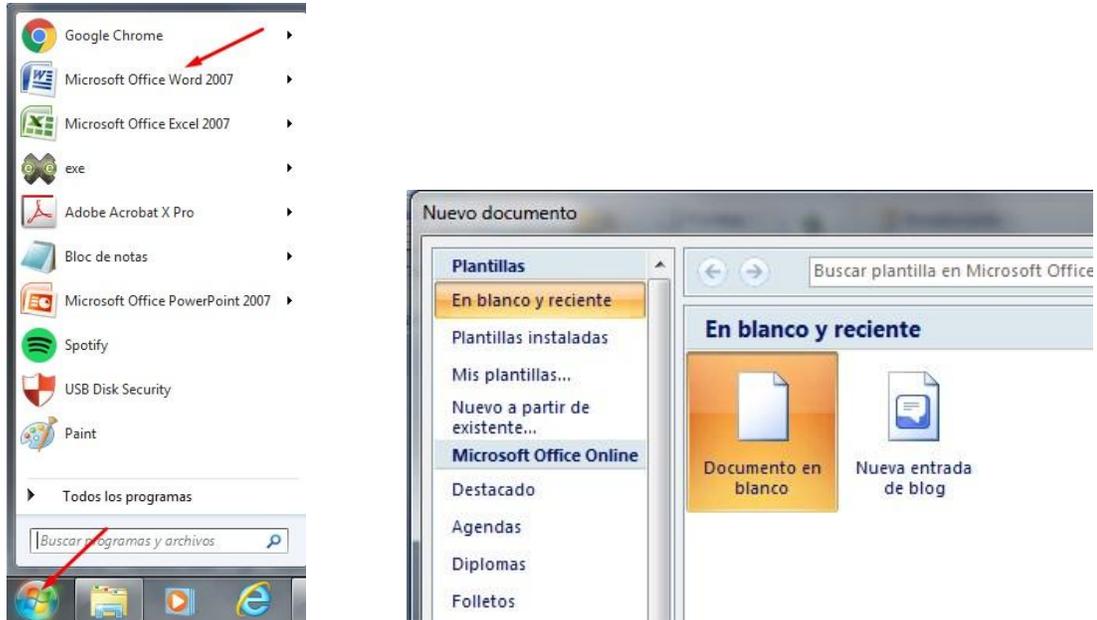


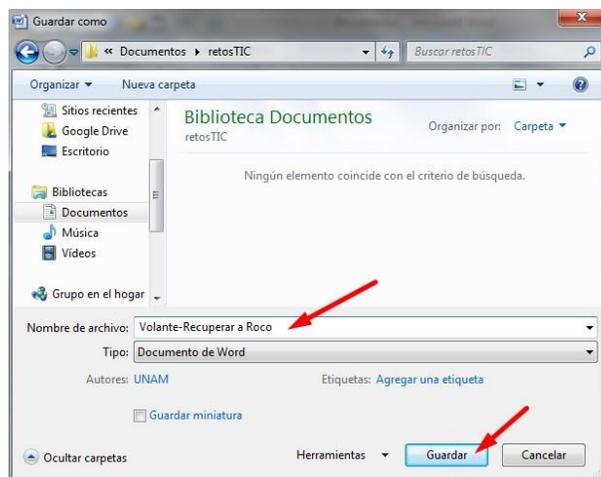
Cómo preparar la impresión de un volante en el Procesador de textos considerando dos volantes por página.

1. **Abre el procesador de textos** y crea un documento en blanco (es la opción que te mostrará por descontado). No olvides dar clic en el botón “Crear”, o “Aceptar”.



2. **Guarda el documento** en la misma carpeta en donde guardaste la imagen del volante: Da clic en el Icono de Office o el Menú “Archivo” y elige “Guardar”.

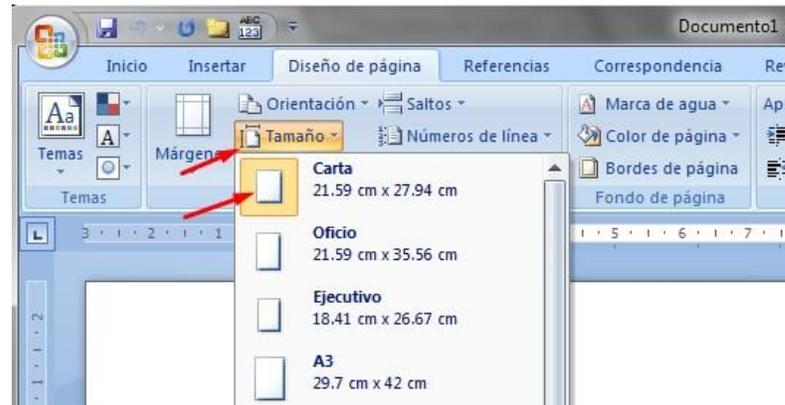
La primera vez que guardas un documento el programa te pedirá elegir la ubicación y el nombre con el que quieres guardarlo.



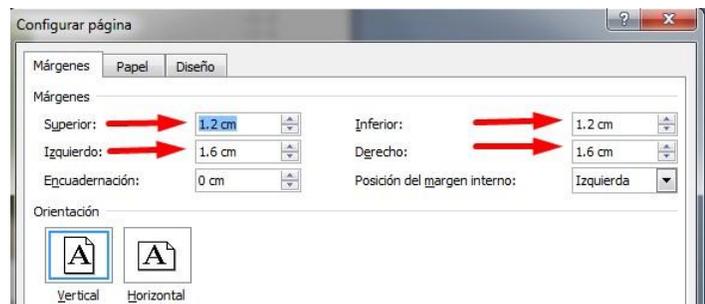
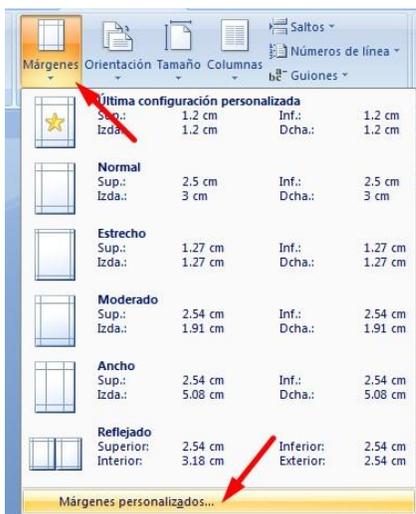
3. Observa que en la parte de arriba del documento aparece el nombre que acabas de darle.



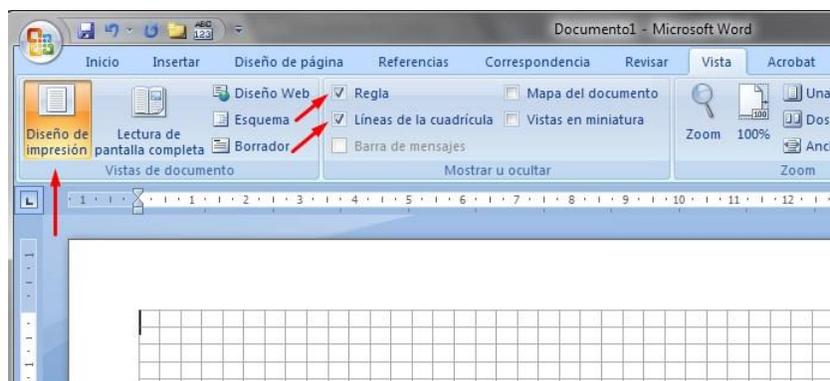
4. **Configura el tamaño de la página:** Abre el menú “Diseño de página”, da clic en la opción “Tamaño” y elige “Carta”



5. **Configura los márgenes del documento:** En el mismo menú “Diseño de página” da clic en “Márgenes”, selecciona la opción “Márgenes personalizados” y asigna los siguientes tamaños a los márgenes:



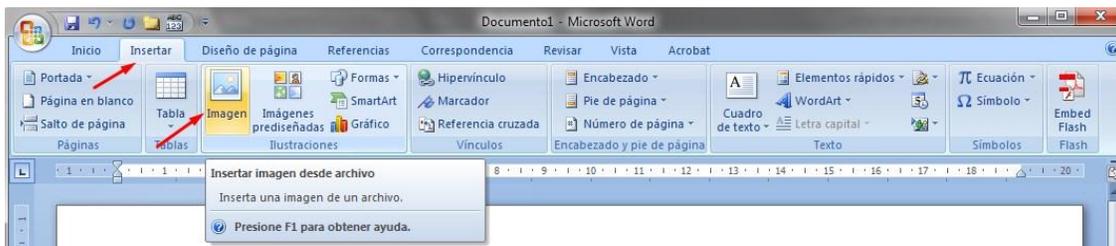
6. **Activa las opciones “Regla” y “Vista de cuadrícula”:** Da clic en el menú “Vista” y palomea esas dos opciones. Te serán muy útiles estas herramientas para visualizar las proporciones del volante y para ubicarlo en el lugar correcto.



Notas:

- Toma en cuenta que las distintas herramientas que usaremos en esta guía siempre están disponibles en el programa independientemente de la versión. Tal vez varíen un poco los nombres o la ubicación de algunas herramientas, pero son siempre intuitivos, de manera que no te será difícil manejarlos
- En este caso elegiremos el tamaño “carta”; las medidas de la hoja carta son aproximadamente de 25 x 19 centímetros. **Es importante que tengamos claras las medidas de la hoja para definir el tamaño que deberá tener el volante, ya que necesitamos meter dos volantes en una misma hoja procurando aprovechar la mayor parte de la misma.**

7. **Inserta la imagen del volante:** Da clic en el menú “Insertar” y selecciona la opción “Imagen”.



Busca el archivo de la imagen con el volante que descargaste previamente y observa el resultado.

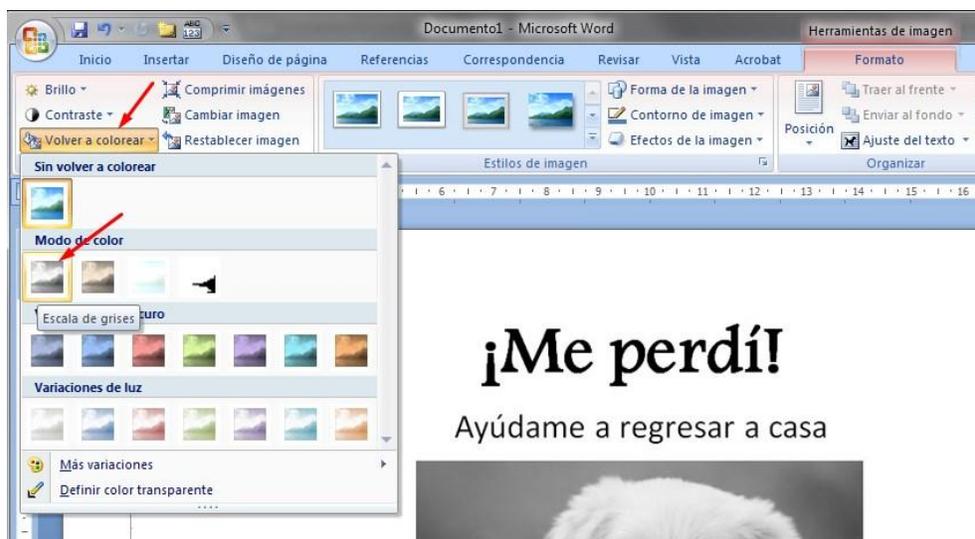


Observa el resultado. La imagen estará “Seleccionada” y se encontrará visible el Menú “Formato” como se muestra en la siguiente imagen:



8. Cambia la imagen a escala de grises (blanco y negro)

- a. Cambia el color de la imagen a “escala de grises” usando la herramienta de edición del color como se muestra abajo.

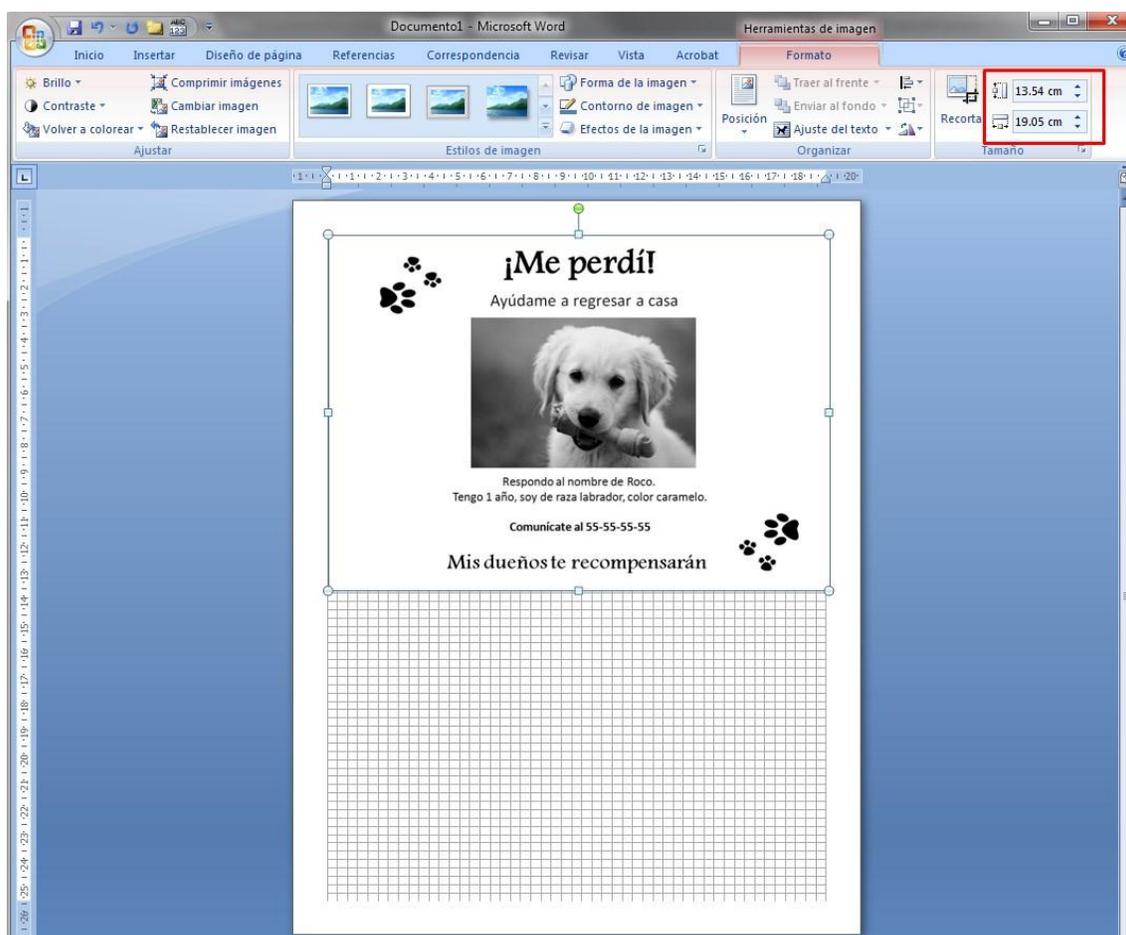


- b. Otra forma de hacerlo es la siguiente: Selecciona la imagen dando clic derecho sobre la misma; se desplegará un menú emergente. Elige la opción “Formato de imagen” y dentro de los posibles **formatos de color** elige el que se encuentra en blanco y negro.



9. Ajusta el tamaño de la imagen:

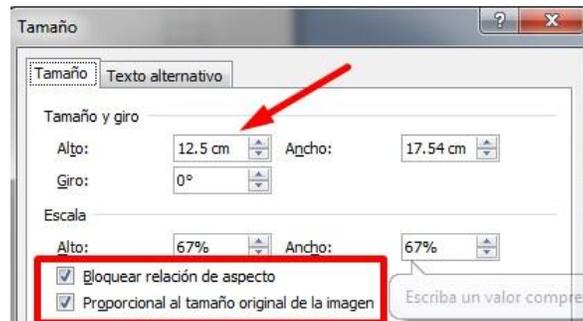
Para que quepan dos volantes en una hoja y se aproveche la mayor parte del papel es necesario ajustar el tamaño de la imagen. Recuerda que la hoja tamaño carta mide aproximadamente: 19 x 25 centímetros.



- a. Puedes modificar las medidas de la imagen desde las opciones visibles en el Menú “Formato”. Deberás calcular que el volante ocupe un poco menos de la mitad del espacio vertical, para que quepan dos en la hoja. Ajusta el tamaño vertical a 12.5 cm.



- b. Otra forma de hacerlo es mediante el menú emergente que se despliega al dar clic derecho sobre la imagen. Debes seleccionar la opción “Tamaño” y asignar la medida 12.5 cm en el “Alto”. Además, debes fijarte que estén palomeadas las opciones: “Bloquear relación de aspecto” y “Proporcional al tamaño original de la imagen”. Esto con el fin de que la imagen conserve sus proporciones.

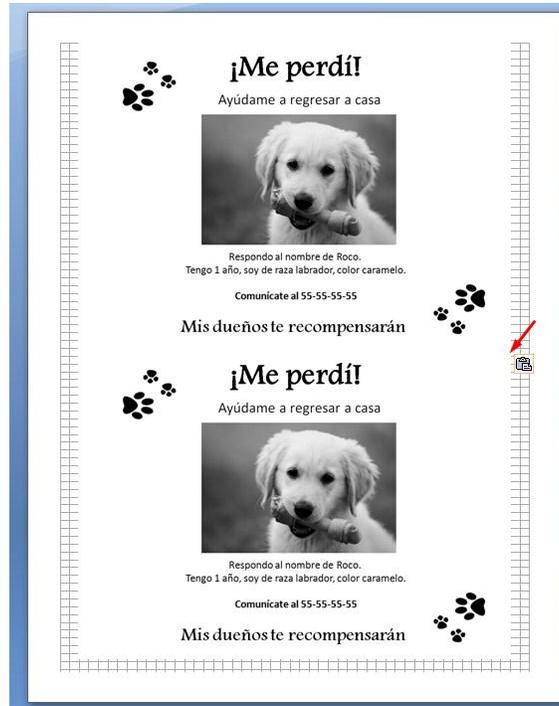


10. **Centra la imagen.** Selecciónala y da clic en el icono de centrar que se encuentra en el menú “Inicio”



11. Copia y pega la imagen para que queden dos en la hoja

- a. Selecciona la imagen, presiona las teclas Ctrl+C para copiarla. Ahora presiona las teclas Ctrl+V para pegarla. Observa que las dos imágenes están juntas. Ubica el cursor entre las dos imágenes como se muestra abajo.

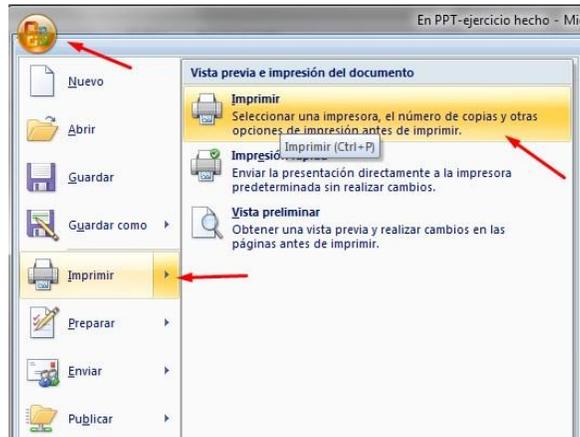


- b. Presiona la tecla Enter para dar un espacio. Se verá como en la siguiente imagen.



12. **Configura la impresión.** El documento está listo para imprimirse.

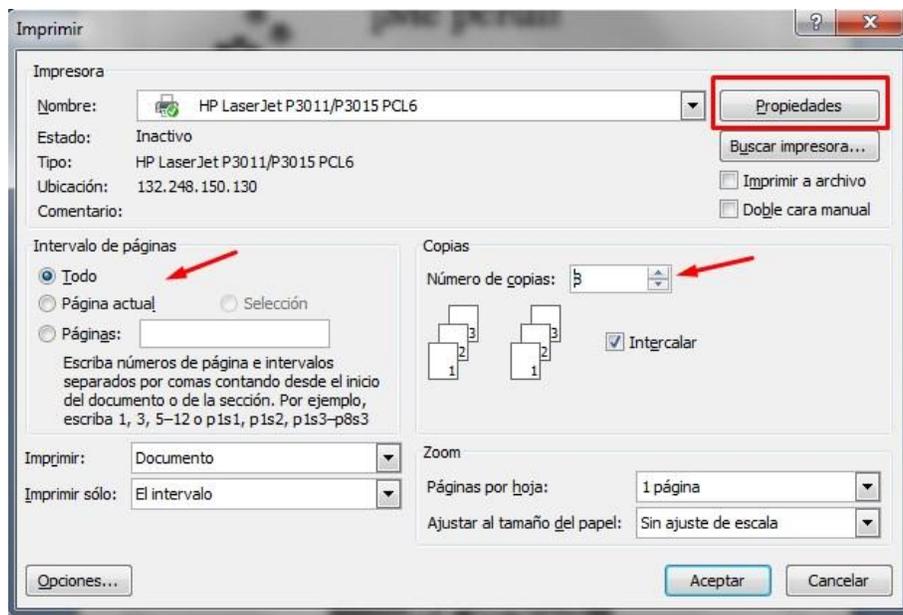
a. Da clic en el botón de Office, o el menú Archivo y elige la opción “Imprimir”



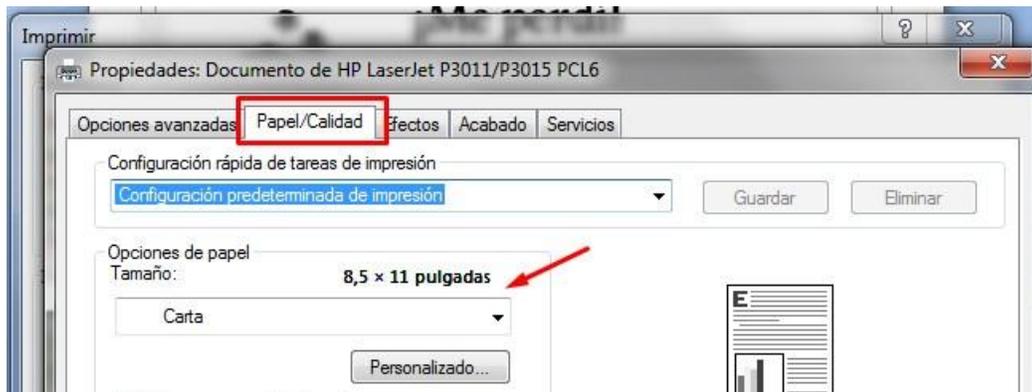
b. Como solamente tenemos una página no es necesario modificar nada en el Intervalo de páginas. En esa parte puedes elegir alguna página específica a imprimir en un documento más largo.

c. También puedes elegir cuántas impresiones quieres obtener. En este caso podrías por ejemplo elegir 8 y con ello obtendrías 16 volantes.

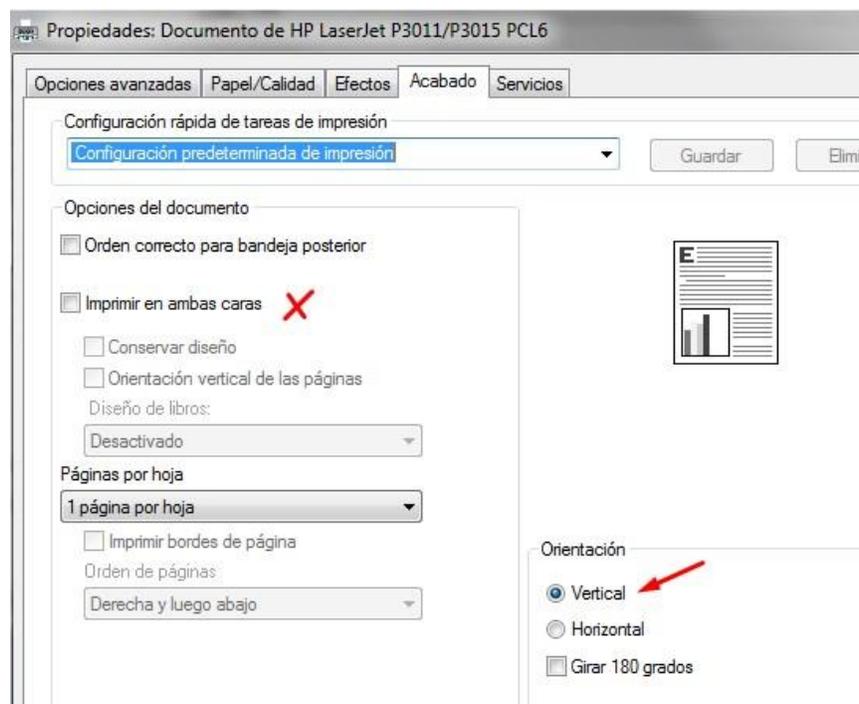
NOTA: Cuando se requiere una cantidad grande de impresiones podría convenir sacar una en casa y fotocopiarla tantas veces como sea necesario. Es cuestión de evaluar costos.



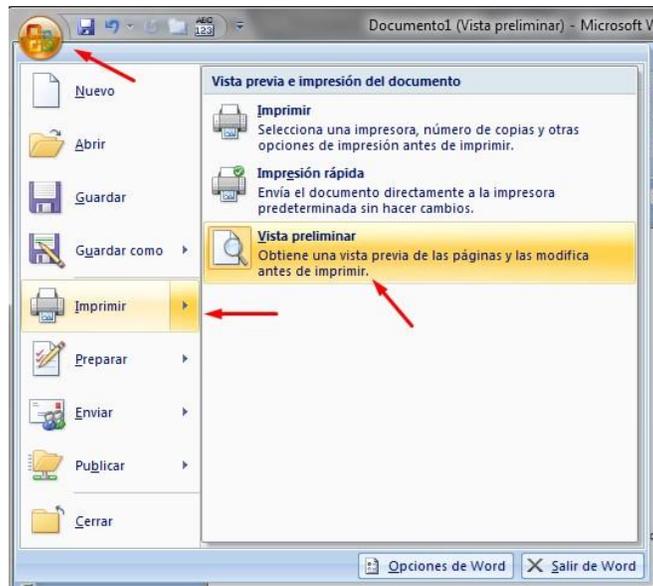
- d. Puedes verificar que la configuración de tamaño de la hoja es la correcta, dando clic en el menú “Propiedades” dentro de la misma ventana de “Imprimir” y seleccionando la pestaña “Papel/Calidad”



- e. También puedes corroborar que la orientación de la página sea la correcta dando clic en la pestaña “Acabado” dentro de ese mismo menú.



Antes de imprimir es muy útil la opción “Vista previa” que permite justamente tener una visión exacta de cómo se verá la impresión.



Si observas que la imagen se ve diferente a como lo esperabas, regrésate y ajusta correctamente la configuración.

Una vez que hayas realizado la impresión te sugerimos juntar los dos lados cortos de la hoja y hacer unas pequeñas marcas de doblez a la mitad de la hoja, marcar una línea con una regla y un lápiz y cortar la hoja en dos para obtener los volantes separados.