

# Cómo personalizar el documento de word

## PASO 1

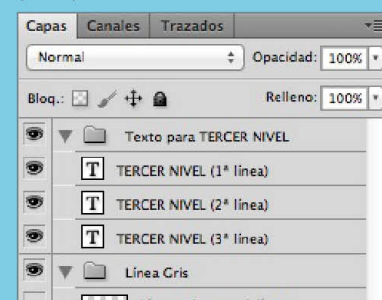
### EN ADOBE PHOTOSHOP

- Abre el fichero llamado “Cabecera”
- En Photoshop, cada elemento gráfico se encuentra en una capa, (menú VENTANA > CAPAS en la **FIGURA 1**) por lo que tendrás que tener seleccionada la capa que quieras editar. Selecciona la herramienta texto y edita con ella el texto (**FIGURA 2**).
- Tendrás que mover la raya gris vertical del tercer nivel así como las letras de la denominación. Ten en cuenta que debe de tener una distancia mínima como la que te aparece en la **FIGURA 3\***.
- Una vez hechas las modificaciones, ve al menú ARCHIVO y guardalo. En GUARDAR COMO podrás elegir el formato. Te recomendamos que lo hagas en JPEG. (**FIGURA 4**).

\* La distancia X1 es una distancia fija, que no puede ser modificada.

La distancia X2 tendrás que modificarla manualmente si el nombre del Segundo nivel es más largo del que se adjunta en la plantilla, ya que desde la letra final hasta la raya vertical, la distancia debe ser la misma que X1. Puedes hacerlo seleccionando la capa y moviéndola con el cursor.

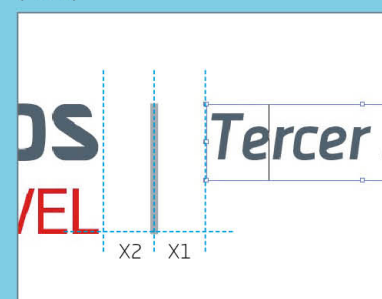
(FIG. 1)



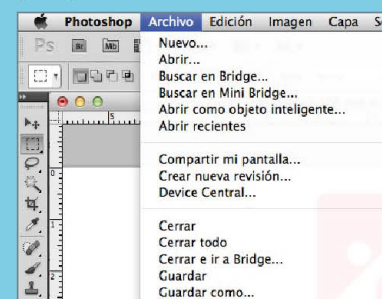
(FIG. 2)



(FIG. 3)\*



(FIG. 4)

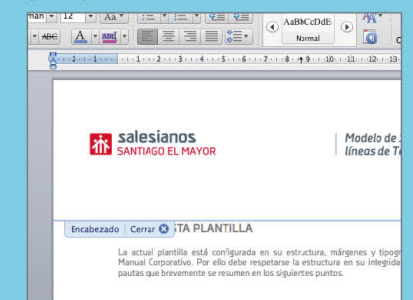


## PASO 2

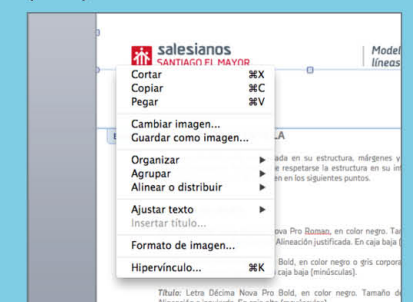
### EN WORD

- Abre el fichero llamado “Plantilla para Word”
- Haz doble click sobre la imagen del encabezado (**FIGURA 5**). Con ello desbloquearás las partes de la página y podrás editar tanto el encabezado como el pie de página.
- Para sustituir la imagen del encabezado por la que has realizado en Photoshop tendrás que seleccionar la imagen y, tras sacar el menú contextual con el botón derecho, elegir la opción de CAMBIAR IMAGEN. (**FIGURA 6**)
- Una vez hechas las modificaciones en la cabecera tan sólo hay que actualizar los datos del pie de página (**FIGURA 7**) y guardar el archivo con el nombre que se quiera (**FIGURA 8**).

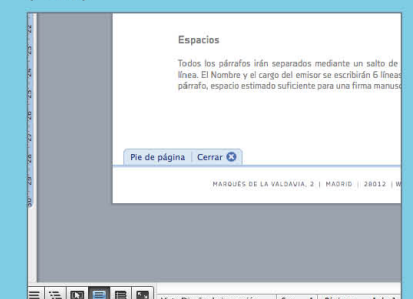
(FIG. 5)



(FIG. 6)



(FIG. 7)



(FIG. 8)

