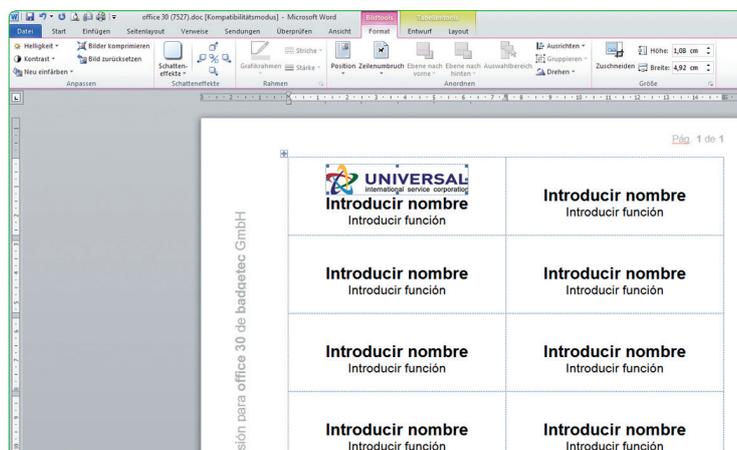


Rotulación de identificadores personales con su logotipo y nombre

En la plantilla de Word se ha configurado una cuadrícula en forma de tabla adaptada al pliego de impresión cuyas celdas se pueden completar con el logotipo, el nombre y, dado el caso, sublíneas. En función de sus preajustes personales y el formato, la apariencia de la tabla en Word puede variar. Sin embargo, nos gustaría darle algunos consejos de utilidad.



Vista Word 2010 / Sistema operativo Windows

1 Mostrar las líneas de la cuadrícula

Abra la plantilla en Word. Colóquese en la primera celda de la tabla. Para tener una mejor orientación, diríjase a la pestaña Herramientas de la tabla > Presentación y marque la función «Ver cuadrículas» para mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula. **Le recomendamos mostrar las líneas de la cuadrícula.**

2 Añadir y posicionar el logotipo

En el apartado Menú > Insertar > Imagen, añada el logotipo deseado. **Reducir el gráfico a un tamaño adecuado.**

Para ajustar el **espaciado** superior o inferior basta con modificar los espacios del párrafo (en Diseño de página > Espaciado > Párrafo > antes /después). Los usuarios avanzados pueden editar y posicionar el logotipo utilizando las herramientas de imagen. Para el resto de usuarios, recomendamos no cambiar el posicionamiento central del logotipo.

3 Establecer las líneas de texto en la primera celda

Introduzca el nombre más largo en la primera línea prevista para el nombre y seleccione la fuente y el tamaño más adecuados. Si no va a necesitar ninguna sublínea, bórrela de la plantilla. **Le recomendamos elegir una fuente con buena legibilidad, por ejemplo Arial 16 pt.**

4 Copiar celdas de la tabla

Para cada identificador personal copie todo el contenido de la primera celda de la tabla y péguelo en la siguiente celda, donde deberá introducir el nombre pertinente.

5 Agregar/Eliminar filas adicionales en la tabla

Coloque el cursor en la última fila y a través de la opción del menú «Herramientas de la tabla > Presentación > Filas y columnas > Insertar debajo» podrá añadir tantas filas como desee. Para eliminar las filas de la tabla que no necesite vaya al menú «Herramientas de la tabla > Presentación > Eliminar > Eliminar Filas».

6 Imprimir los identificadores personales

Ahora puede imprimir sus identificadores personales en el pliego de impresión **perfect CARD®** más adecuado. En nuestros pliegos de impresión encontrará más información sobre los ajustes de impresión.

¡Le deseamos mucho éxito!