

Si eres de los que te gusta elaborar tus documentos con un mismo estilo utilizando para ello la misma fuente, tamaño, color, márgenes etc. deberás saber que puedes definir cada una de estas características para que salgan por defecto al crear un nuevo documento.

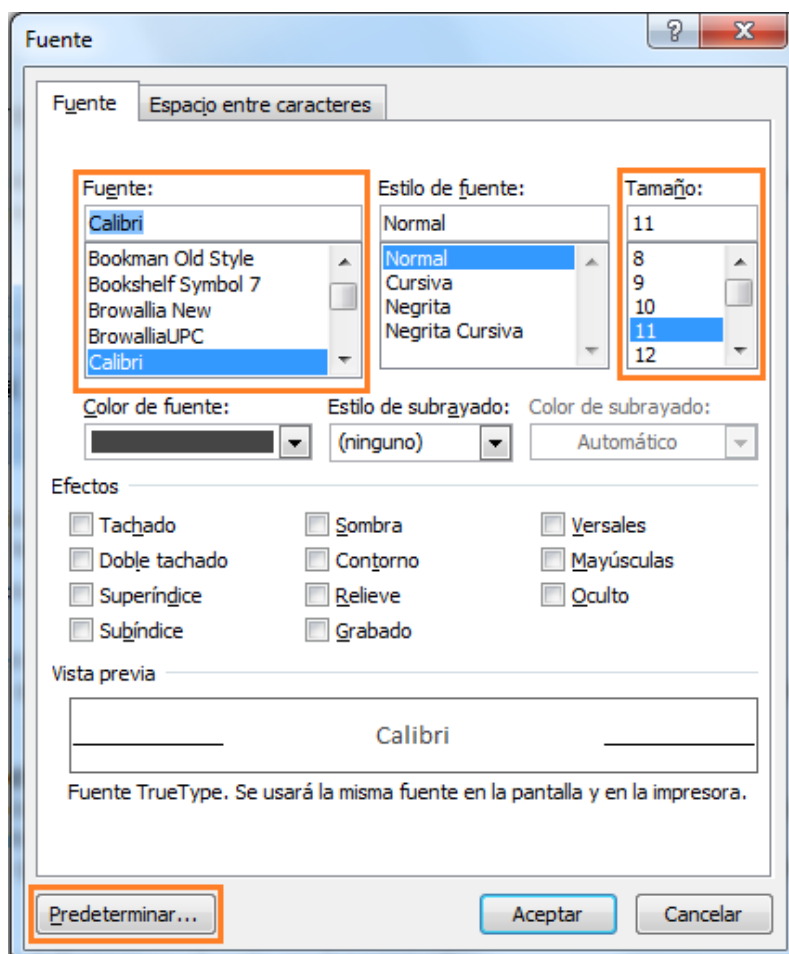
Automatiza estos aspectos y **ahorras tiempo** en tus trabajos administrativos.

CÓMO DEFINIR UNA FUENTE PREDETERMINADA:

1. Abre un documento nuevo de Word.
2. Haz clic en el **Iniciador del cuadro** de diálogo Fuente o pulsa (Ctrl+M).

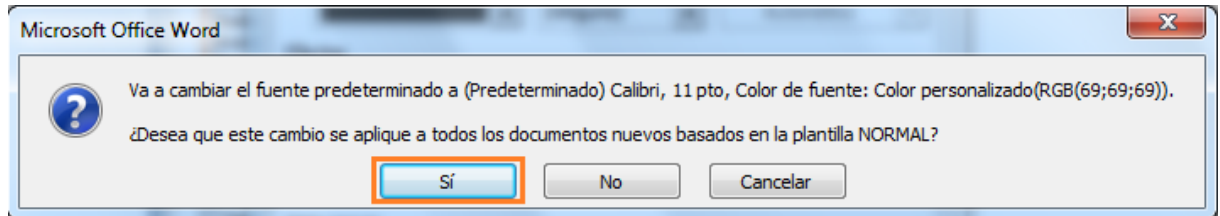


3. En la ventana selecciona la fuente deseada y el tamaño. Por ejemplo Calibri, 11 puntos.
4. Haz clic en **Predeterminado**.



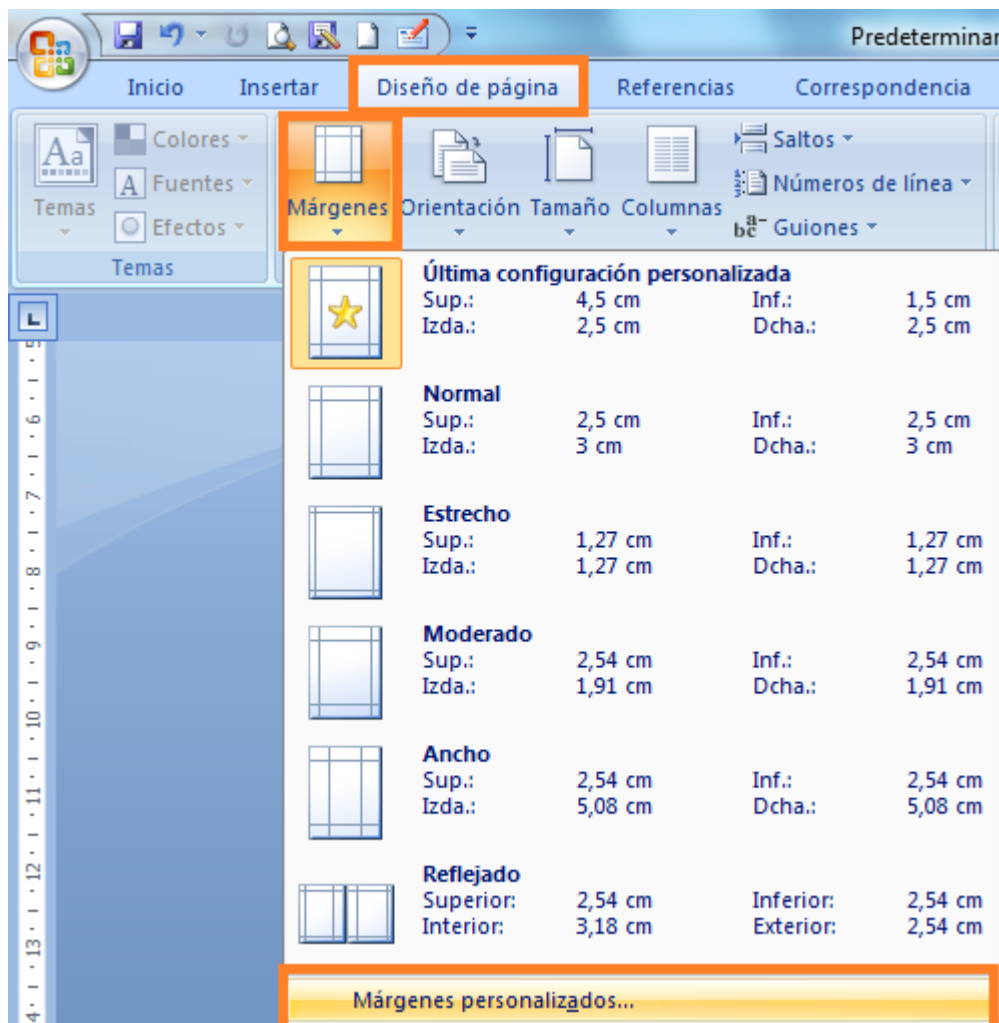


- Por último haz clic en **Sí** para aplicar el cambio a todos los documentos nuevos que hagas a partir de ahora



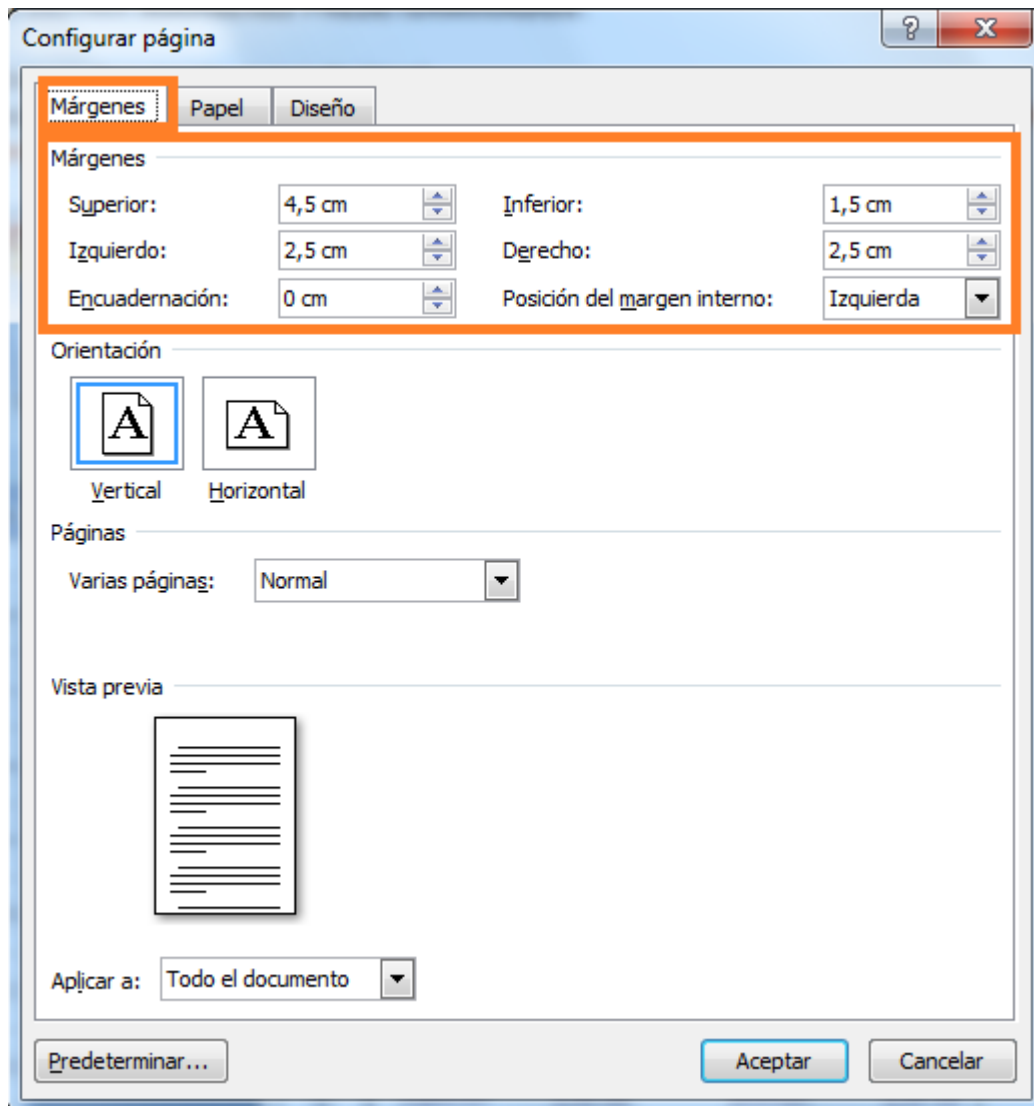
CÓMO DEFINIR MÁRGENES PREDETERMINADOS:

- Abre un documento nuevo de Word.
- Haz clic en **Márgenes** del menú **Diseño de página** y, a continuación, haz clic en **Márgenes personalizados**.





3. En la ventana selecciona los márgenes deseados. También puedes predeterminar la orientación del papel, el tamaño del papel y otros aspectos de diseño.
4. Haz clic en **Predeterminado**.



6. Por último haz clic en **Sí** para aplicar el cambio a todos los documentos nuevos que hagas a partir de ahora.

