

# Manual para usar plantilla de hoja membretada en word

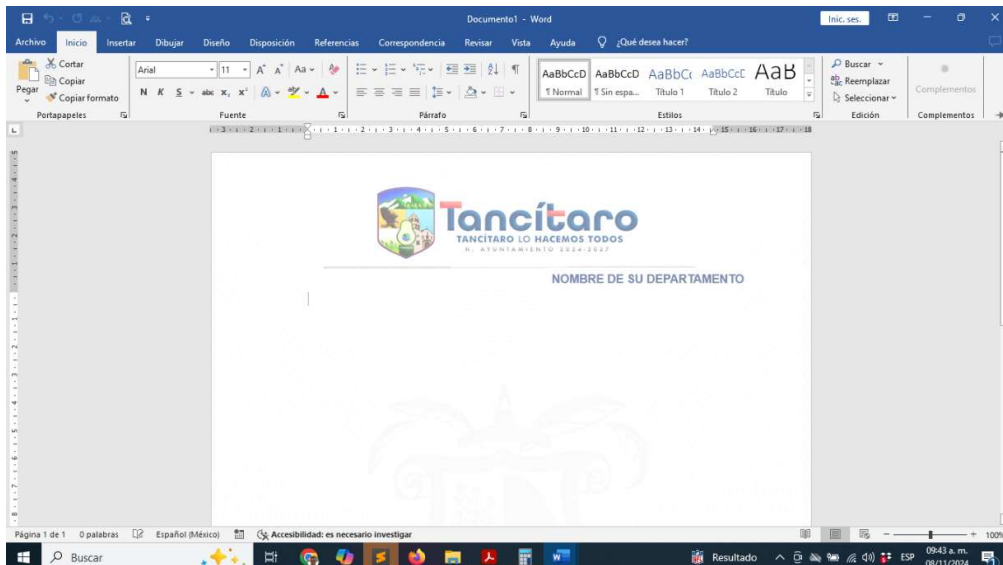
## Introducción

Una plantilla de word le ayudará a crear archivos membretados de una forma sencilla, para ello debe realizar los pasos que a continuación se describen

1. Ingrese al sitio <https://sistemas.ayuntamientotancitaro.gob.mx/>
2. Seleccione la opción descargas y presione clic en la plantilla que desea descargar

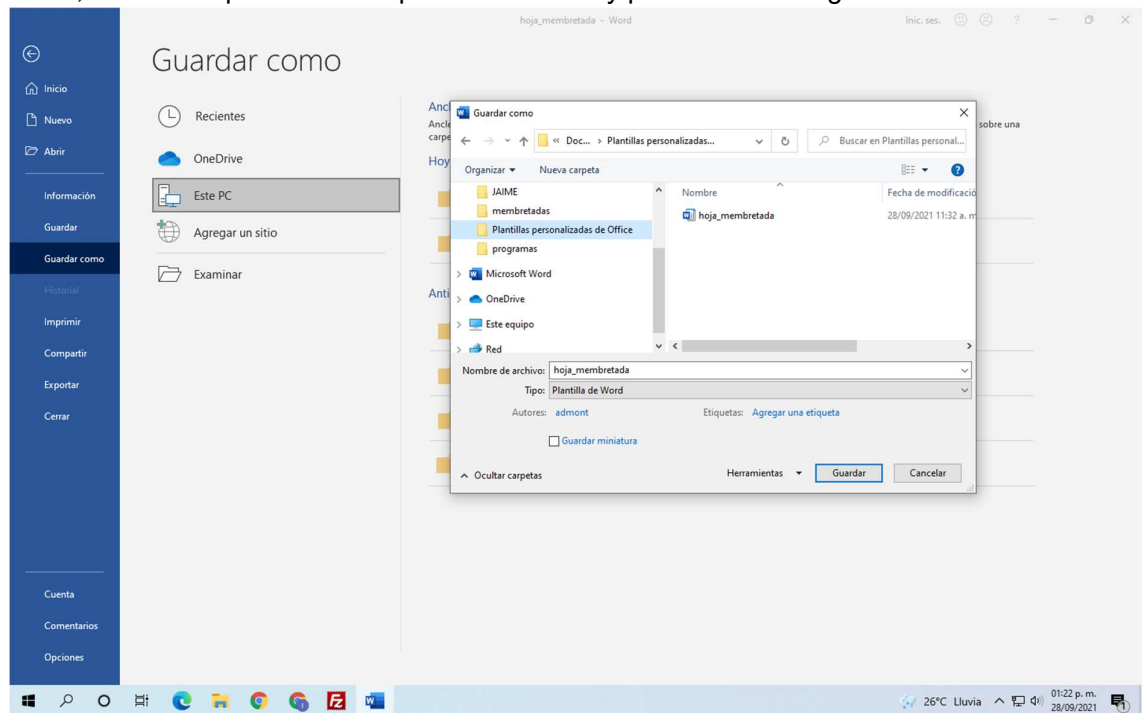


3. Una vez que descargó la plantilla, vaya a descargas y abra el archivo en word

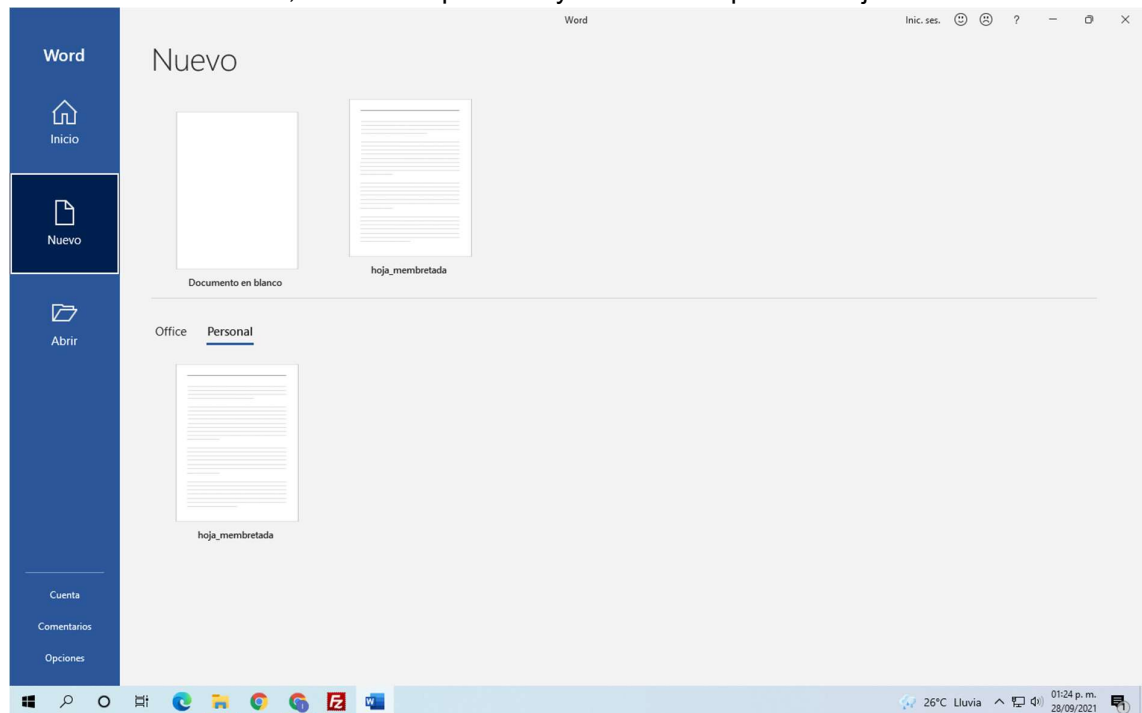


4. Presione doble clic en encabezado para ingresar a encabezado y pie de página, ahí modifique el texto NOMBRE DE SU DEPARTAMENTO y escriba el nombre del departamento ejemplo "informática" y ajústelo, centrado, a la derecha, tamaño según sea el caso y cierre la vista de encabezado y pie de página

5. Presione clic en archivo guardar como y seleccione plantillas personalizadas de office, cambie a tipo de archivo plantilla de word y presione clic en guardar

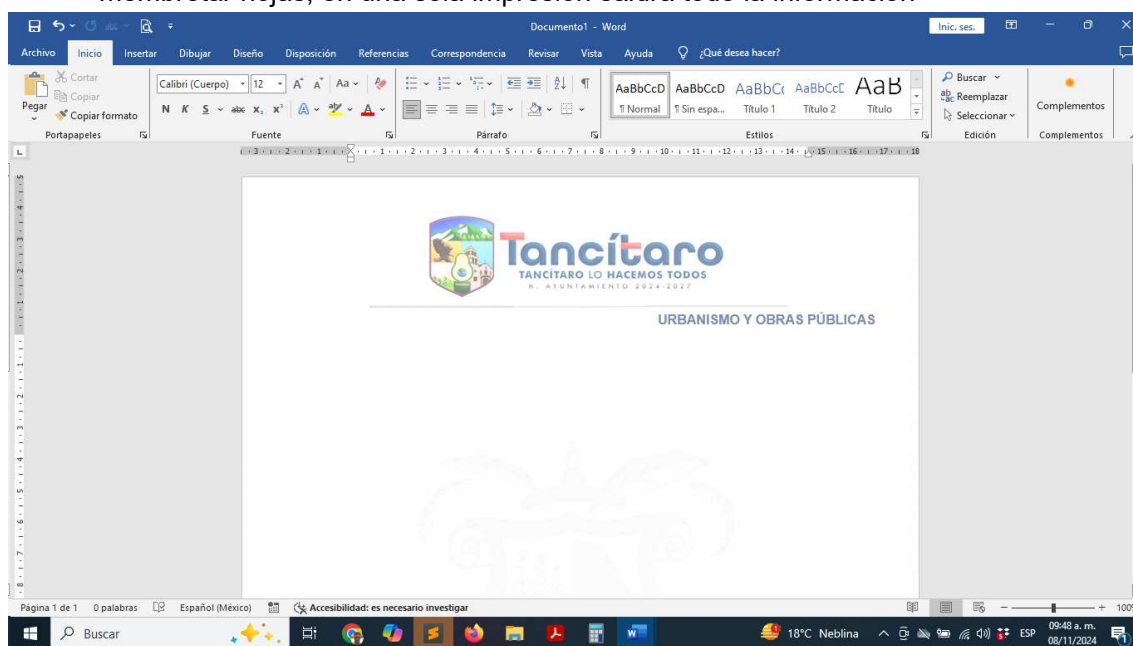


6. Cierre word
7. Ingrese nuevamente a word clic en nuevo
8. Presione clic en nuevo, seleccione personal y de clic en la plantilla hoja membretada



9. Cada vez que desee hacer un documento basado en esta plantilla debe volver a realizar el paso 7 y 8

10. Si ha llegado hasta aquí, felicidades ya no se tendrán que imprimir hojas para membretar hojas, en una sola impresión saldrá toda la información



**Nota: si tiene dudas contacte al personal del departamento de comunicación social, ciencia, tecnología e innovación**