Nome do destinatario  
Enderezo do destinatario  
Código postal, Cidade  
País

# Como usar a plantilla

## Encabezado da plantilla

O primeiro paso para empregar esta plantilla é personalizar o encabezado. Segundo a configuración do Microsoft Office, esta cabeceira pode non estar visible, polo que é preciso pulsar en Ver -> Encabezado e pe de páxina.

Unha vez dentro, podemos personalizar datos como o nome do campus, escola ou enderezos.

Unha vez personalizada a plantilla, pódese gardar a través de Arquivo -> Gardar como, e almacenar o documento como “Plantilla de Microsoft Word”, de xeito que podamos crear novos documentos sen ter que repetir as modificacións

## Primeira e segunda páxina da carta

A plantilla contempla un encabezado distinto para a primeira e as páxinas seguintes. Isto ten como consecuencia que teremos que modificar os textos tanto da páxina un como da segunda.

## Estilos de texto

A plantilla ten configurados varios estilos que se poden ver no panel de Estilos e formatos: título 1, 2 e 3: organizados xerarquicamente para realizar separacións entre cada un dos contidos do documento; Normal: estilo de texto común, con interliñado simple; Normal\_con\_interliñado\_1,5: igual ao anterior, pero emprega unha separación entre liñas de un e medio; e listado para as viñetas.

O mellor xeito para pegar os textos sen ter que cambiar logo os estilos é a través de Pegar-> Pegado especial -> Texto sen formato.