

## Ejercicio 15

### Plantillas.

Crear tres nuevos documentos, basados en plantillas de Microsoft Word. Personalizarlos con datos reales o inventados para que sean similares a los modelos adjuntos.

#### A. Calendario

- Usar la plantilla “**calendario de pancarta**”
- Activar las macros y usarlas para personalizar el calendario a la fecha actual
- Modificar el aspecto del calendario variando temas, colores y fuentes.
- Marcar los días festivos del mes en color rojo
- Marcar un par de eventos (cumpleaños, exámenes, citas...) en la casilla correspondiente
- Guardar como **W15\_calendario**

#### B. Currículo

- Basarse en una plantilla de Microsoft Word (hay varios currículos diferentes)
- Personalizar la imagen y los datos. Procurar que sea un currículo serio y creíble. Puede optarse por crear un currículo con datos del alumno actuales, como si se optase a un trabajo por horas. O bien inventarse unos estudios y experiencia profesional con vistas a obtener el trabajo deseado en un futuro.
- Guardar el currículo **como pdf**. Con el nombre **W15\_curriculo**

#### C. Diploma

- Usar una plantilla de certificados o diplomas. (El ejemplo es “Certificado de empleado del mes”)
- Personalizarlo:
  - Cambiar empleado del mes por “Microsoft Word”
  - Destinatario: Nombre y apellidos del alumno
  - Personalizar la frase motivadora
  - Nombre o puesto del presentador: cambiar por “Director del IES XXX” y poner el nombre del director del centro
  - Rellenar con la fecha actual
  - Situar, en algún punto del diploma una imagen o logo del centro
- Proteger el documento de edición. Contraseña 1234
- Guardar como **W15\_Diploma**

Seleccionar los tres documentos y comprimirlos en un archivo que llevara por nombre **W15\_nombreakellidos**. Enviarlos al profesor

### Procedimientos:

Las plantillas se pueden encontrar en la cinta “archivo”, botón “mas plantillas”. Incluso se puede acceder a cientos de plantillas en línea, aparte de las ya instaladas.

