Teo Investigación y desarrollo

Plan de marketing de la División de cine

La mejor oportunidad
para ser líderes en la
industria cinematográfica

Plan de marketing
de la División de cine

La mejor oportunidad para ser líderes
en la industria cinematográfica

# Cómo usar esta plantilla de informe

Cambie la información de la portada para que corresponda a su informe. Para el cuerpo del informe, utilice estilos como los de Título 1 a 5, Texto independiente, Cita, Lista con viñetas y Lista con números en la lista **Estilo** de la barra de herramientas **Formato**.

Esta plantilla de informe se complementa con estilos para crear una tabla de contenido y un índice. En el menú **Insertar**, elija **Referencia** y, a continuación, haga clic en **Índice y tablas**. Haga clic en la ficha que desee y elija las opciones que estime apropiadas.

El campo de índice recopila las entradas de índice especificadas por los campos XE. Para insertar un campo de entrada de índice, seleccione el texto que desea incluir en el índice. En el menú **Insertar**, elija **Referencia** y, a continuación, haga clic en **Índice y tablas**. Haga clic en la ficha **Índice** y, a continuación, en **Marcar entrada**.

Sugerencia: También puede abrir el cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice** más rápidamente presionando ALT+MAYÚS+X. El cuadro de diálogo se mantiene abierto para que pueda marcar varias entradas de índice. Para obtener más información, vea la Ayuda.

Además de para elaborar informes, esta plantilla se puede usar para crear propuestas y libros de trabajo. Para cambiar el texto o los gráficos:

1. Seleccione cualquier párrafo y comience a escribir.
2. Para ahorrar tiempo en el futuro, puede guardar la portada de este informe una vez especificados el nombre y la dirección de la compañía. Para obtener instrucciones paso a paso sobre cómo conservar los cambios junto con la plantilla, vea la sección siguiente.

# Cómo modificar este informe

Para crear su propia versión de esta plantilla:

1. Inserte el nombre de la compañía, la dirección y otra información en lugar del texto de la página de portada.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en **Plantilla de documento**.

Para crear un informe a partir de la plantilla recién guardada, en el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo** para abrir de nuevo la plantilla como un documento.  (La información de la compañía debería aparecer en su lugar.) Para el texto del informe, use estilos como los de Título 1-5, Texto independiente, Cita y Lista con números, en la lista **Estilo** de la barra de herramientas **Formato**.

## Cómo crear listas con viñetas y listas numeradas

1. Para crear una lista con viñetas como ésta, seleccione uno o varios párrafos y haga clic en el estilo **Lista con viñetas** en la lista **Estilo** de la barra de herramientas **Formato**. Para crear una lista numerada como los párrafos numerados anteriores, seleccione uno o varios párrafos y haga clic en el estilo **Lista numerada** en la lista **Estilo**.

Este estilo (**Cita**) se puede usar para citas, notas o párrafos de especial interés. Para usar el estilo **Cita**, seleccione cualquier párrafo y, a continuación, haga clic en **Cita** en la lista **Estilo**.

## Cómo crear notas al pie

Para crear una nota al pie, en el menú **Insertar**, elija **Referencia**, haga clic en **Nota al pie** y, por último, haga clic en **Insertar**.

## Para forzar un salto de página

En general, la mejor manera de forzar un salto de página consiste en insertar primero un párrafo en blanco y, a continuación, hacer clic en **Salto** en el menú **Insertar**. En el cuadro de diálogo **Salto**, haga clic en **Salto de página** y, a continuación, en **Aceptar**.

# Más sugerencias para la plantilla

Dos maneras de ver los distintos nombres de estilos para el texto de las plantillas:

1. En el menú **Formato**, haga clic en **Estilos y formato**. Haga clic en cualquier párrafo. Observe el nombre del estilo en el cuadro **Formato del texto seleccionado** del panel de tareas **Estilos y formato**.
2. Haga clic en cualquier párrafo. Vea el nombre de estilo en la lista **Estilo** de la barra de herramientas **Formato**.

## Cómo crear una tabla

En el menú **Tabla,** elija **Insertar** y, a continuación, haga clic en **Tabla**.

Para modificar una tabla existente, como la que aparece a continuación, coloque el cursor en cualquier celda y utilice el menú **Tabla** para efectuar los cambios deseados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Competidor | Cuota actual | Cuota en tres años |
| Principal competidor | 50% | 30% |
| Segundo competidor más importante | 25% | 20% |
| Tercer competidor más importante | 15% | 12% |

Crecimiento previsto de los competidores

## Cómo editar el texto de la tabla

El texto de esta tabla se puede modificar y darle formato como si se tratara de texto normal. Selecciónelo y escriba el texto para reemplazarlo. Utilice el menú **Formato** para cambiar los atributos de fuente y de párrafo.

## Cómo cambiar un encabezado o pie de página

En el menú **Ver,** haga clic en **Encabezado y pie de página.** A continuación, puede cambiar o eliminar el texto en estas secciones al igual que lo haría con cualquier texto. Cuando haya finalizado, haga clic en **Cerrar**.

Para eliminar una línea de regla de un encabezado o pie de página, en el menú **Formato**, haga clic en **Bordes y sombreado** y, a continuación,haga clic en la ficha **Borde de página**. Bajo **Valor**, haga clic en **Ninguno** y, por último, haga clic en **Aceptar**.

Puede buscar más ayuda en el menú **Ayuda**.