# Como usar o patrón

## Encabezado do patrón

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

**Ver - Encabezado e pe de páxina**

Unha vez dentro, podemos personalizar datos como enderezo postal, teléfono e enderezo electrónico.

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.

## Estilos de texto

A plantilla ten configurados varios estilos que se poden ver no panel de Estilo: 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**