**Guía para utilizar la plantilla existente en Word 2007 para redactar los Reportes Técnicos en versiones posteriores de Word y para aplicar dicha plantilla a un documento redactado con la plantilla normal de versiones posteriores de Microsoft Word.**

De cualquiera de estos hipervínculos en la página Web del CENATAV:

<http://www.cenatav.co.cu/index.php/publications-cenatav/blue-series-publications>

<http://www.cenatav.co.cu/index.php/publications-cenatav/gray-series-publications>

Abra: [MS. Office 2007](http://www.cenatav.co.cu/doc/RTecnicos/CENATAV-Office-2003-2007-Report-Template.zip)

Descargue para su PC: plantilla\_reporte.dotm

Recuerde la ruta al sitio donde la guardó.

Ahora:

1. Inicie la versión de Microsoft Word posterior a 2007 que tenga instalada.
2. Archivo.
3. Opciones.
4. Centro de Confianza.
5. Configuración del Centro de Confianza.
6. Ubicaciones de Confianza.
7. Agregar nueva ubicación.
8. Examinar para buscar la ubicación de la Plantilla.
9. Aceptar.

**Redactar el Reporte Técnico**

1. Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. En el menú desplegable de administrar escoger: plantilla.
5. Ir.
6. Adjuntar (para buscar la ruta donde guardó la plantilla).
7. Después de ponerla: aceptar.

Ya puede comenzar a redactar su reporte técnico y utilizar las macros y los estilos teniendo en cuenta las indicaciones que se le ofrecen en: ***Procedimientos para la preparación del reporte técnico***, publicado también en los hipervínculos señalados con anterioridad.

**Otra forma de hacerlo, utilizando la opción programador de la cinta de opciones de Microsoft Word.**

1. Pinche la ficha programador en la cinta de opciones y luego plantilla de documento.
2. Adjunte la plantilla.
3. Fíjese si le sale una alerta que las macros están deshabilitadas y habilítelas.

**Aplicar la plantilla de los reporte técnicos a un documento redactado en una plantilla normal de Microsoft Word posterior a 2007:**

1. Guarde en su PC la plantilla (de la forma en que se indicó).
2. Abra el reporte técnico que redactó con la plantilla normal de Word 2010.
3. Ejecute los pasos del 1 al 7 que aparecen bajo: Redactar el Reporte Técnico.
4. Comience a revisar si cada elemento de su reporte tiene el estilo indicado en el documento según lo que establece el ***Procedimiento para la preparación del reporte técnico.***
5. Puede comprobar si el resultado se corresponde con el ejemplo que aparece en el fichero compactado MS. Office 2007.

**Otra forma de hacerlo, utilizando la opción programador de la cinta de opciones de Microsoft Word.**

1. Realice los pasos 1 y 2.
2. Pinche la ficha programador en la cinta de opciones y luego plantilla de documento.
3. Adjunte la plantilla.
4. Fíjese si le sale una alerta que las macros están deshabilitadas y habilítelas
5. Comience a revisar si cada elemento de su reporte tiene el estilo indicado en el documento según lo que establece el Procedimiento para la preparación del reporte técnico.
6. Puede comprobar si el resultado se corresponde con el ejemplo que aparece en el fichero compactado MS. Office 2007.

**Como hacer para que aparezca en la cinta de opciones de Word la opción programador**

Si no tiene en la cinta de opciones de Microsoft Word la opción programador:

1. Opciones de Word.
2. Personalizar cinta de opciones.
3. Marcar programador (en la ficha principal) a la derecha.

Ahora verá que en la cinta de opciones de Word le aparece ***programador*** opción que anteriormente no aparecía.