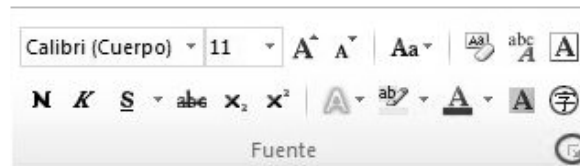


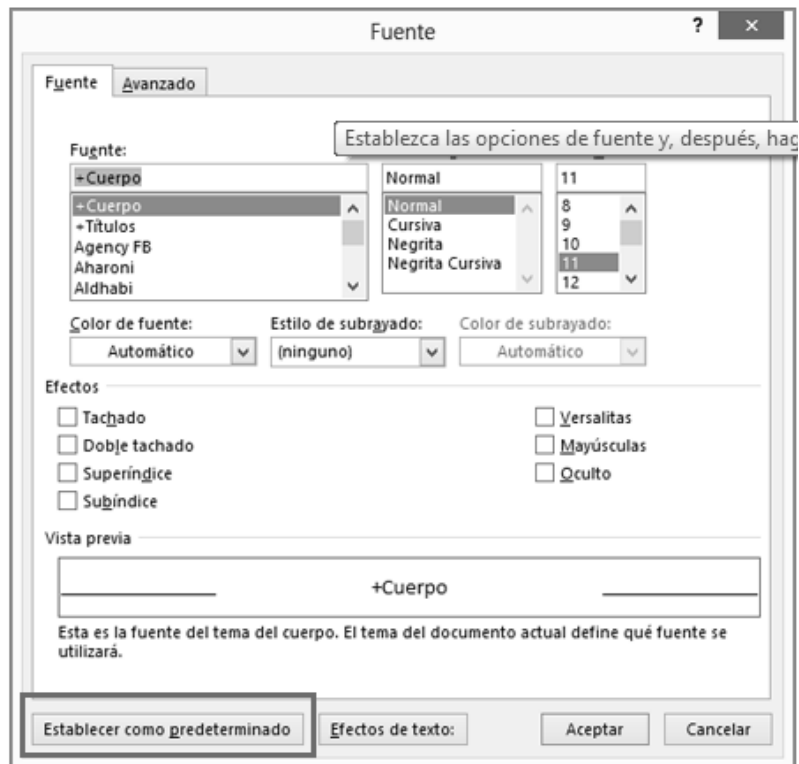
¿CÓMO ESTABLECER PREDETERMINADA LA FUENTE TIPO “ECO”?

Microsoft Word

1. En la pestaña **Inicio**, haz clic en el selector de cuadro de diálogo **Fuente** y, a continuación, en la pestaña **Fuente**.



2. Selecciona la fuente de tipo “Eco” y las opciones que quieras aplicar en la fuente predeterminada (estilo de fuente, tamaño). Luego haz clic en **Establecer como predeterminado**.



3. Configura el ámbito de los cambios: selecciona **¿Todos los documentos basados en la plantilla Normal.dotm?** si quieres que los cambios se apliquen en cualquier documento basado en la plantilla “Normal”.

4. Haz clic en **Aceptar** para aplicar los cambios.



LibreOffice y OpenOffice

1. Abierto OpenOffice.org Writer.
2. Haga clic en "Herramientas" en la barra de menú superior, y seleccione "Opciones ..."
3. Haga clic en el signo "+" a la derecha de "OpenOffice.org Writer" en el panel de la izquierda.
4. Haga clic en "Básico Fuentes (occidentales)" bajo el encabezado "OpenOffice.org Writer".
5. Haga clic en el menú desplegable junto a "por defecto", "Título", "Lista", "Leyenda" y "Índice", y seleccionar las fuente Spranq Eco Sans para cada categoría.
6. Desactive la opción "documento actual."
7. Haga clic en "Aceptar" para guardar las selecciones por defecto.

