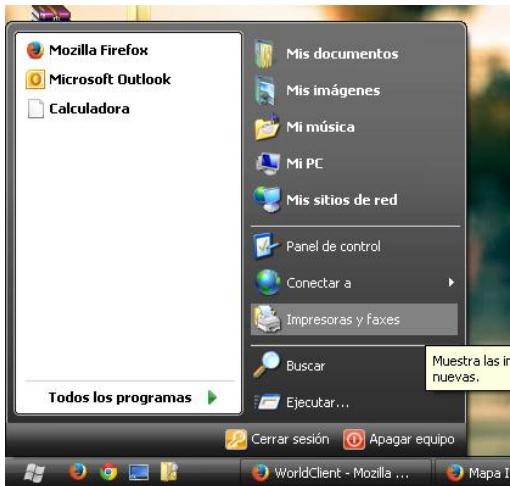


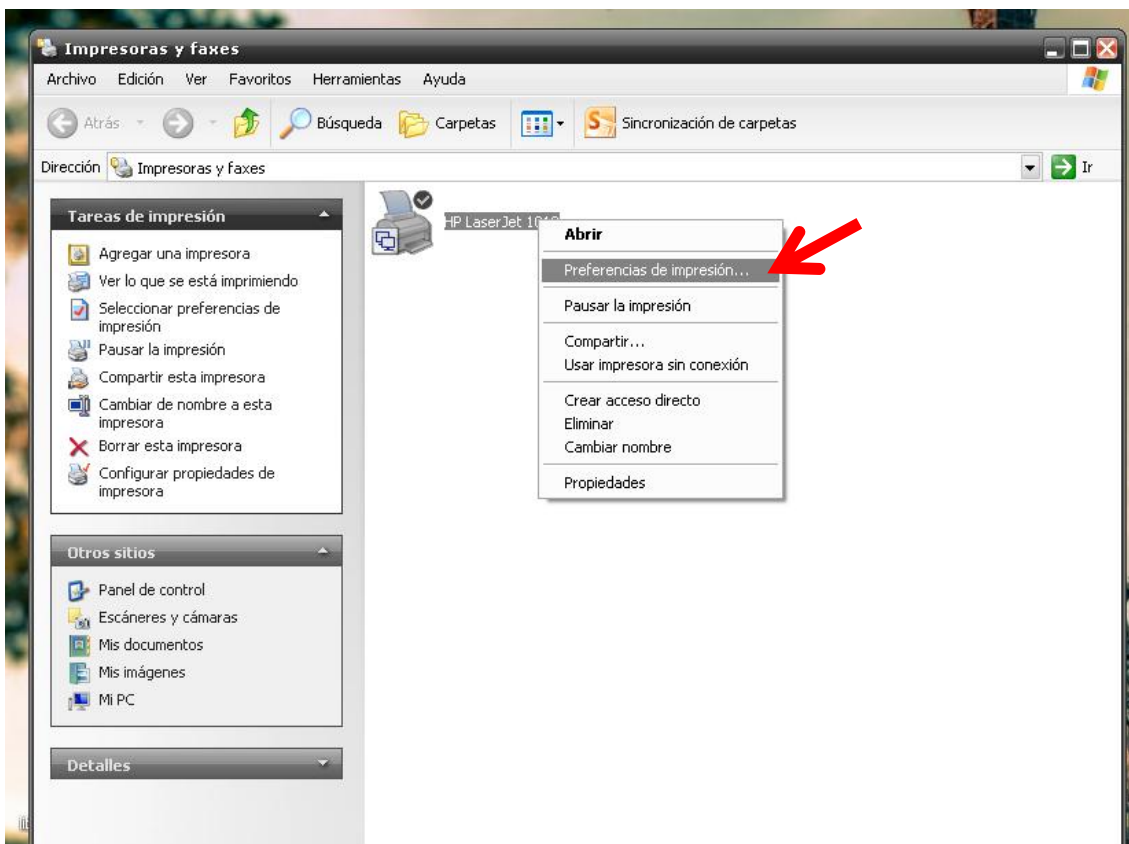
Instructivo Nuevo formato de Impresión

- 1) Para crear un nuevo formato, debemos ir al menú de Inicio de Windows, seleccionar “Impresoras y faxes”.

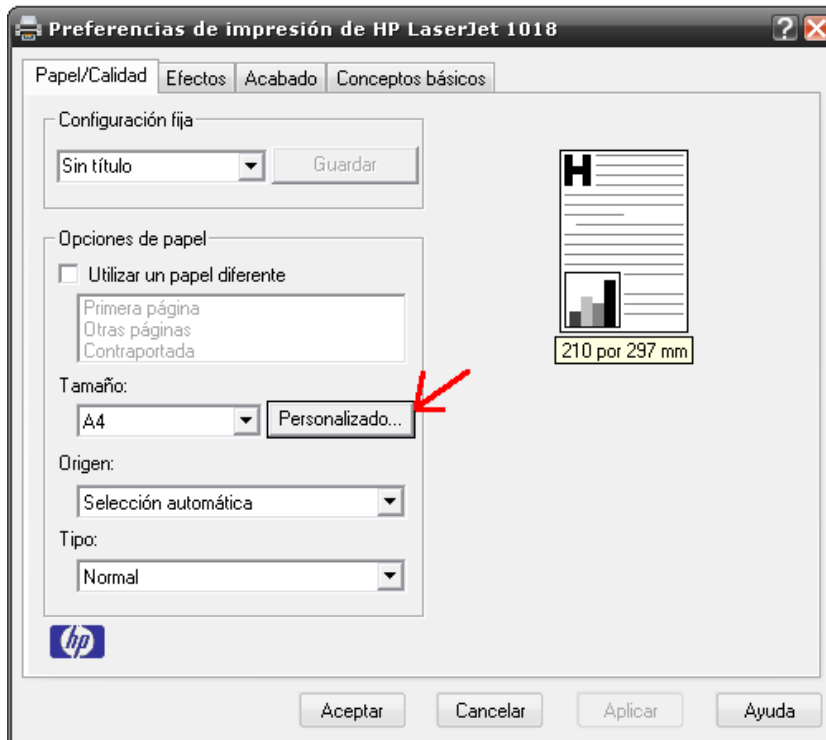
En caso que no figure dicha opción entrar al panel de control y ahí dentro buscar “Impresoras”.



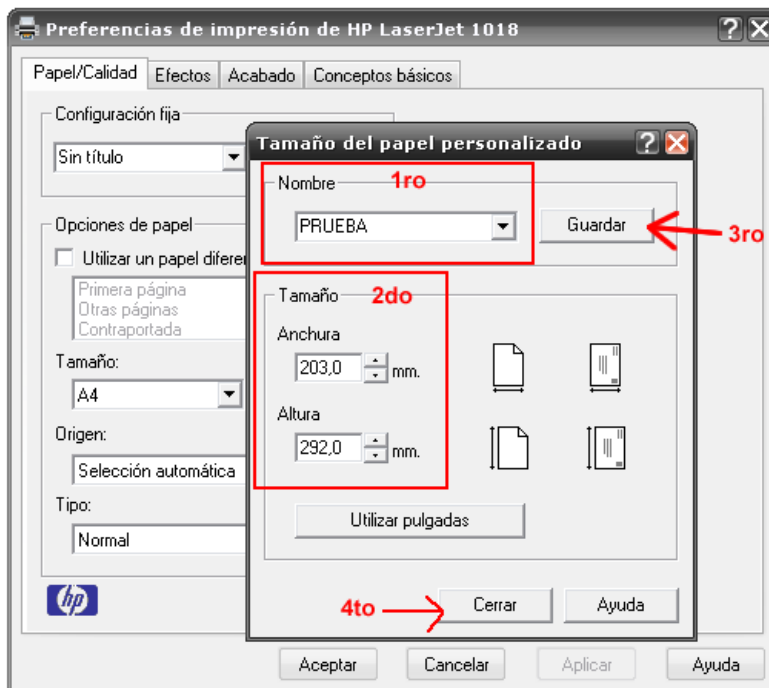
- 2) Se abre una ventana con las impresoras. Hacer click derecho sobre la impresora y seleccionar: “Preferencias de impresión...”



- 3) Se abrirá una pantalla donde debemos hacer clic en el botón “personalizado” como indica la siguiente imagen.



- 4) En la ventanita que se abre podremos cargar el nuevo formato. Debemos completar:
- El nombre: PRUEBA (o factura x, remito x, cheque, el que sea necesario).
 - Tamaño: pondremos las dimensiones de Ancho y Altura que requiere el nuevo formato.
 - Clic Guardar: para que quede creado daremos clic en "Guardar".



Luego daremos clic en “Cerrar” y observaremos que nos aparece en las opciones de impresión, por lo tanto ha sido creado correctamente.

