

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema 8.

Diseño de página.



Tema 8. Diseño de página.

0. Índice.

1. Configurar página.

2. Encabezados y pies de página.

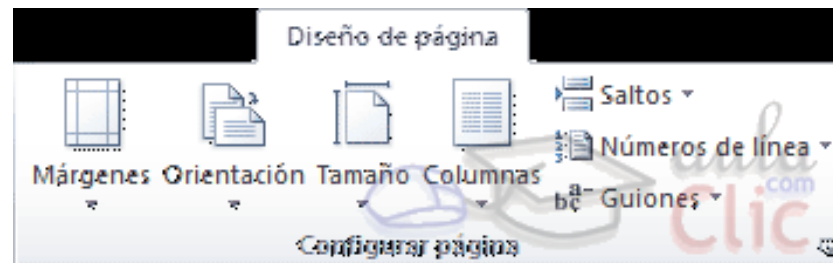
3. Número de página.

4. Saltos de sección.

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ Cuando estamos escribiendo en un documento existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.
- ✓ Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

Márgenes

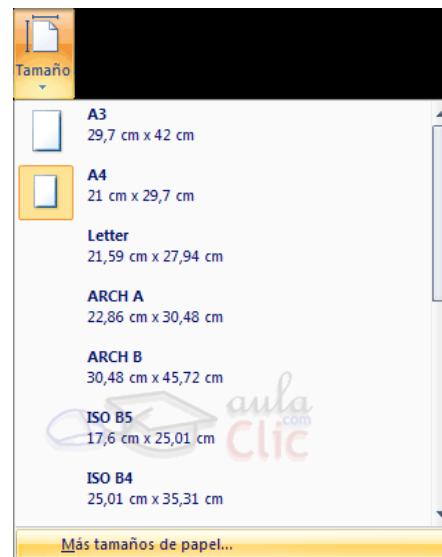
	Normal Superior: 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierda: 3 cm Derecho: 3 cm
	Estrecho Superior: 1,27 cm Inferior: 1,27 cm Izquierda: 1,27 cm Derecho: 1,27 cm
	Moderado Superior: 2,54 cm Inferior: 2,54 cm Izquierda: 1,91 cm Derecho: 1,91 cm
	Ancho Superior: 2,54 cm Inferior: 2,54 cm Izquierda: 5,08 cm Derecho: 5,08 cm
	Reflejado Superior: 2,54 cm Inferior: 2,54 cm Interior: 3,18 cm Exterior: 2,54 cm

Márgenes personalizados...

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**



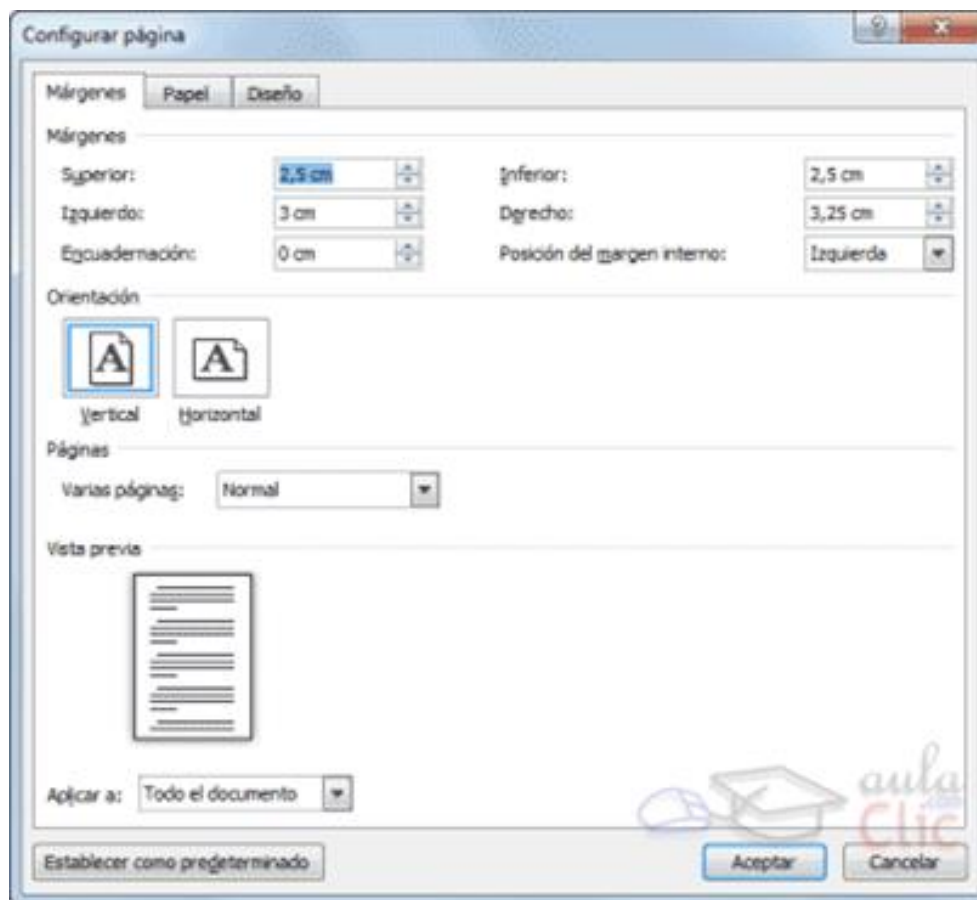
Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ Tanto si escogemos la opción de personalizar, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.



Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. También el de **Encuadernación**, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.
- **Posición del margen interno.** Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.
- **Orientación.** Indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) o **horizontal** (también llamada apaisada).

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- **Páginas.** Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en qué consisten.
- En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.
- Si pulsamos el botón **Establecer como predeterminado**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.
- ✓ En la pestaña **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**.
- ✓ Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes.

Tema 8. Diseño de página.

1. Configurar página.

- ✓ **Encabezado:** indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.
- ✓ **Pie de página:** diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Tema 8. Diseño de página.

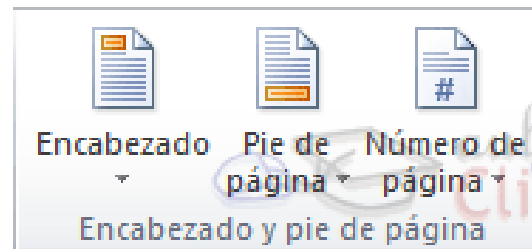
1. Configurar página.

- ✓ Para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos visualizarlo con la vista de **Diseño de impresión**.
- ✓ Si no estás seguro de estar visualizándolo así, selecciona la opción en la pestaña **Vista**.
- ✓ Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**.

Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.

- ✓ Un **encabezado** es un **texto** que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.
- ✓ El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.



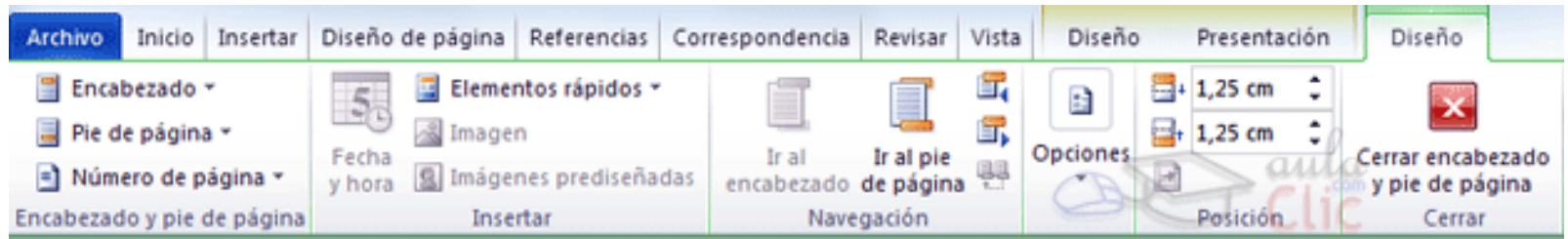
Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.

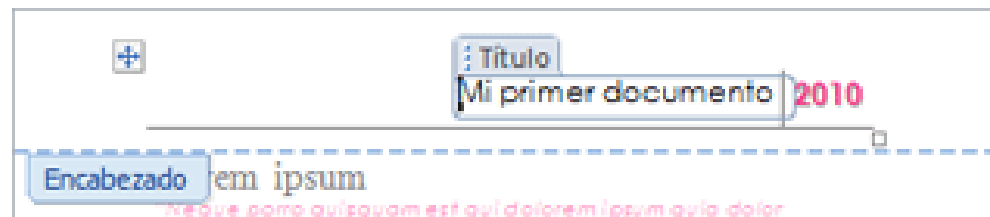
- ✓ Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.
- ✓ Se mostrará una nueva pestaña, **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:

Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.



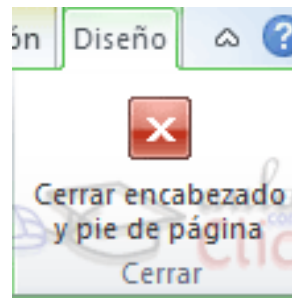
- ✓ Observa que ha aparecido el **Encabezado** delimitado por una línea punteada y con los elementos que lo contienen en modo edición:



Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.

- ✓ Ahora podemos **teclear el encabezado**, una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta.



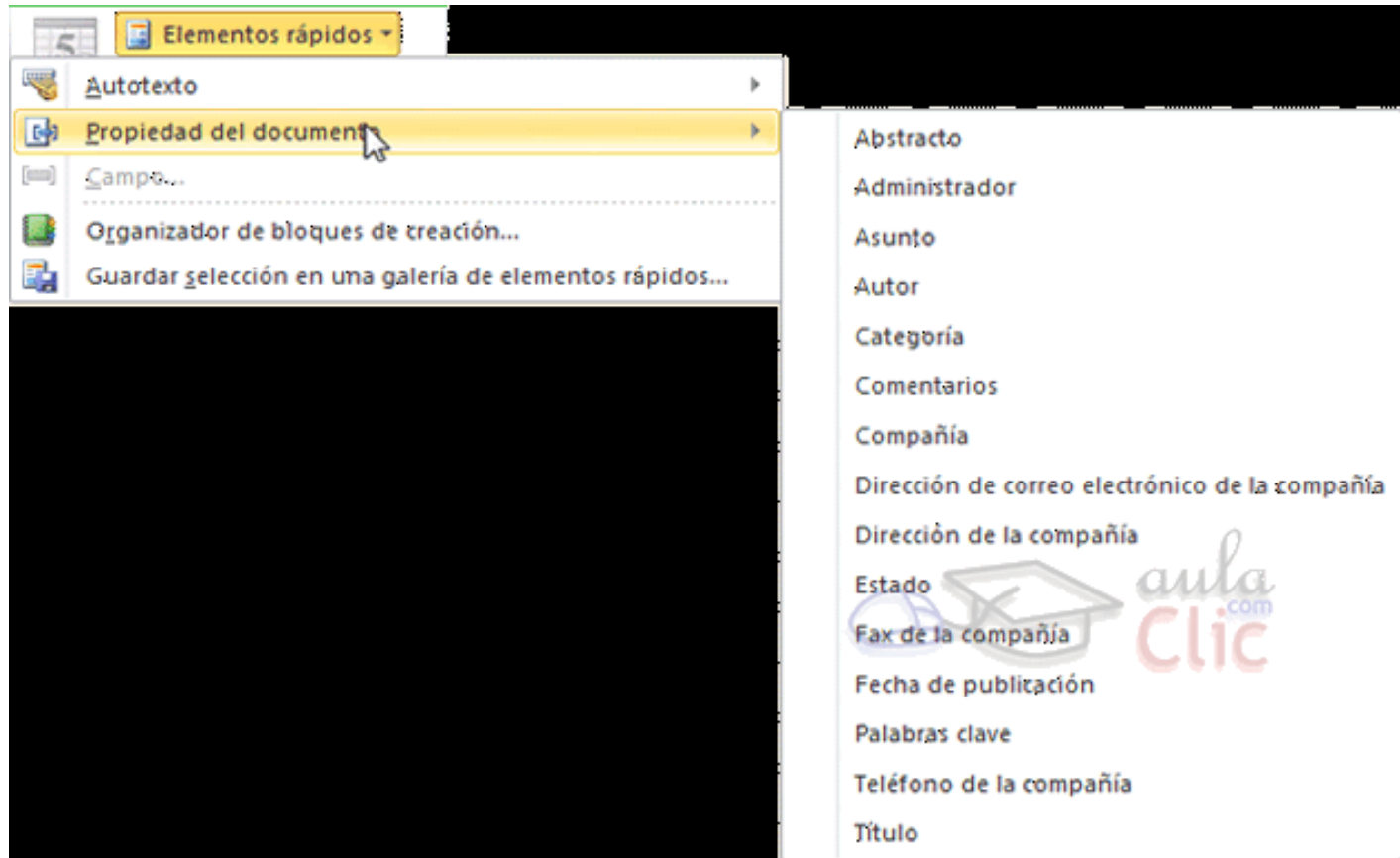
Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.

- ✓ **Elementos rápidos.** Permite, desde la opción **Propiedad del documento**, escoger distintos elementos de un listado desplegable. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor del documento o la fecha.

Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.



Tema 8. Diseño de página.

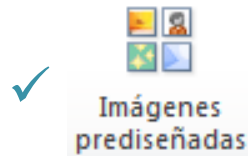
2. Encabezados y pies de página.

- ✓ La opción de **Elementos rápidos** también está disponible directamente en la pestaña **Insertar**, pero se incluye en la de **Diseño** de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones.

- ✓  **Imagen** Inserta una imagen o foto guardada en el disco.

Tema 8. Diseño de página.

2. Encabezados y pies de página.

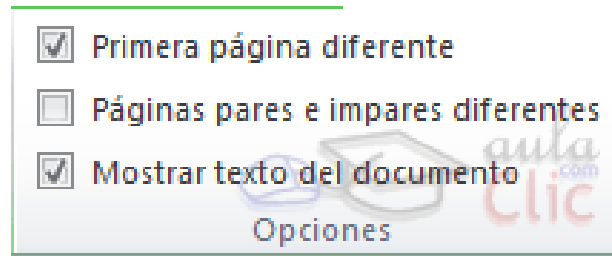


- ✓ Inserta imágenes prediseñadas.



- ✓ Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el ato que se seleccione

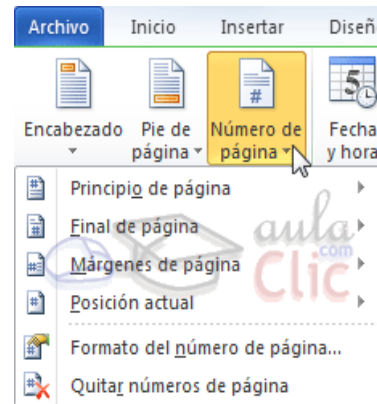
- ✓ En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:



Tema 8. Diseño de página.

3. Número de página.

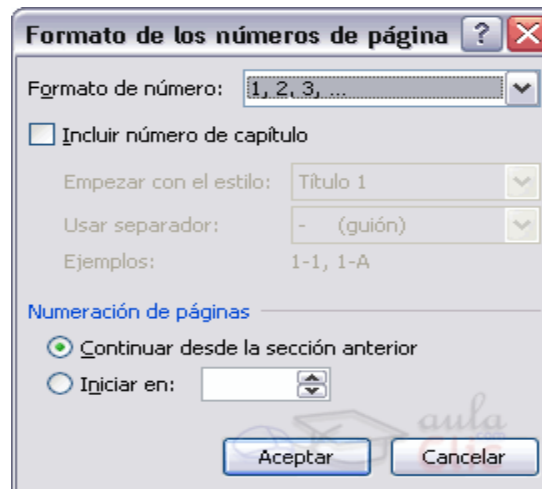
- ✓ Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Tema 8. Diseño de página.

3. Número de página.

- ✓ Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



Tema 8. Diseño de página.

3. Número de página.

- ✓ Desplegando el menú **Formato de número** veremos una lista con posibles formatos predeterminados entre los que elegir.
- ✓ Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:
 1. **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
 2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción **Iniciar en:**
- ✓ Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla **Incluir número de capítulo** y seleccionando un formato.

Tema 8. Diseño de página.

4. Saltos de sección.

- ✓ Los saltos de sección de Word indican cuándo acaba un determinado apartado o sección. Esto permite que los elementos que comúnmente se aplican a todo el documento por igual, como el pie de página o las tabulaciones, cesen en un determinado punto, para poder configurarlos de forma distinta a continuación.

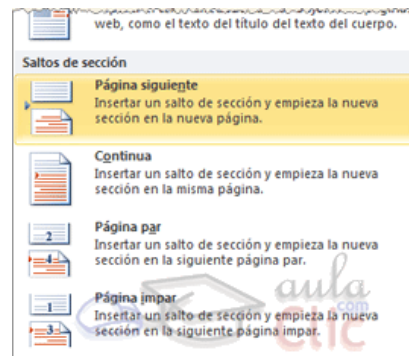
Tema 8. Diseño de página.

4. Saltos de sección.

- ✓ Para **incluir un salto de sección** en el documento, nos situamos en la ficha **Diseño de página** > grupo **Configurar página** > desplegamos el menú **Saltos** y escogemos cualquiera de las opciones de la categoría **Saltos de sección**. Observa en la imagen los tipos de saltos y sus definiciones.

Tema 8. Diseño de página.

4. Saltos de sección.



- ✓ Para **eliminar un salto de sección** debemos:
 1. Cambiar a la vista **Borrador** desde la pestaña **Vista**.
 2. Situar el cursor en la línea que representa el salto.
 3. Pulsar la tecla SUPR.

Tema 8. Diseño de página.

4. Saltos de sección.

- ✓ Al eliminar un salto de sección, Word interpreta que ahora todo forma parte del mismo apartado y por tanto se pierde el formato específico de la sección inmediatamente superior al salto para adoptar el de la sección inferior.