



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

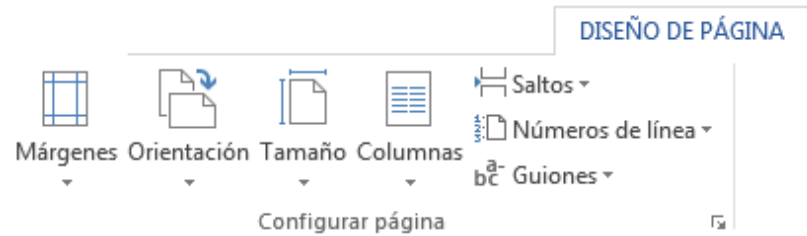
Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 8: DISEÑO DE PAGINA

8.1. Configurar página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

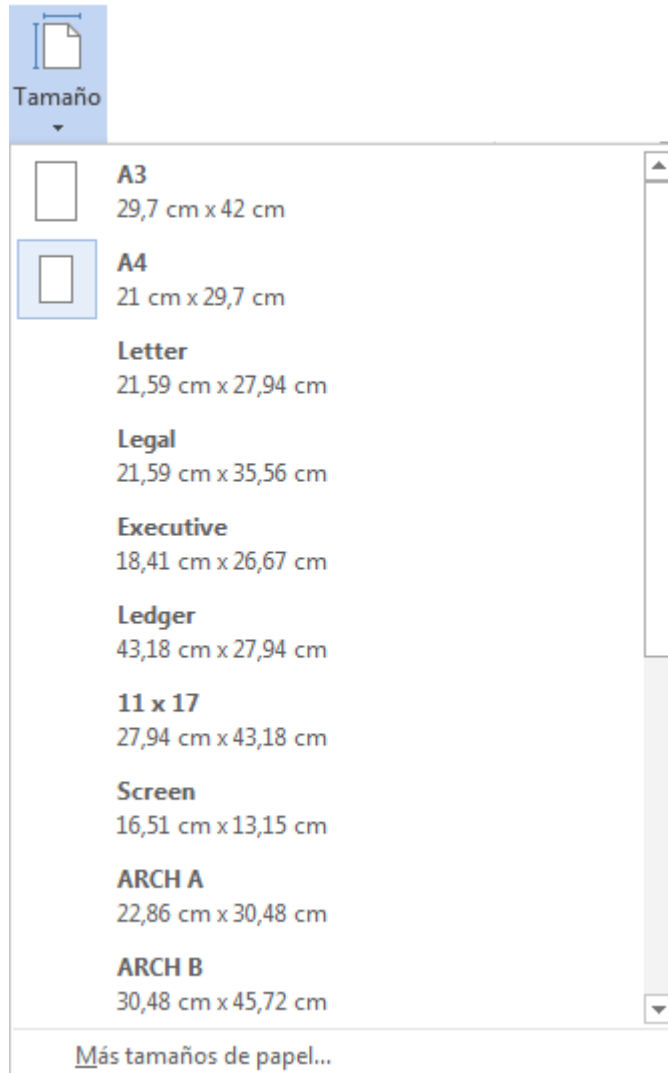


Estos márgenes se definen en la pestaña Diseño de página, en el grupo de herramientas Configurar página, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

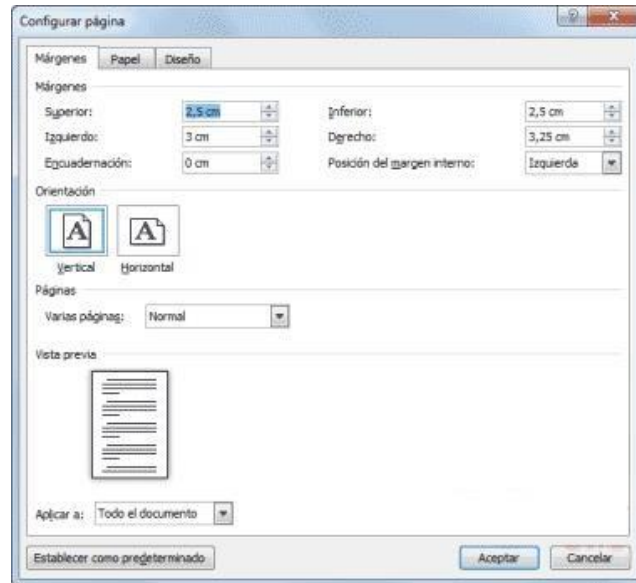
Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.



También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.



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:



- 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).

- **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.

- 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. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

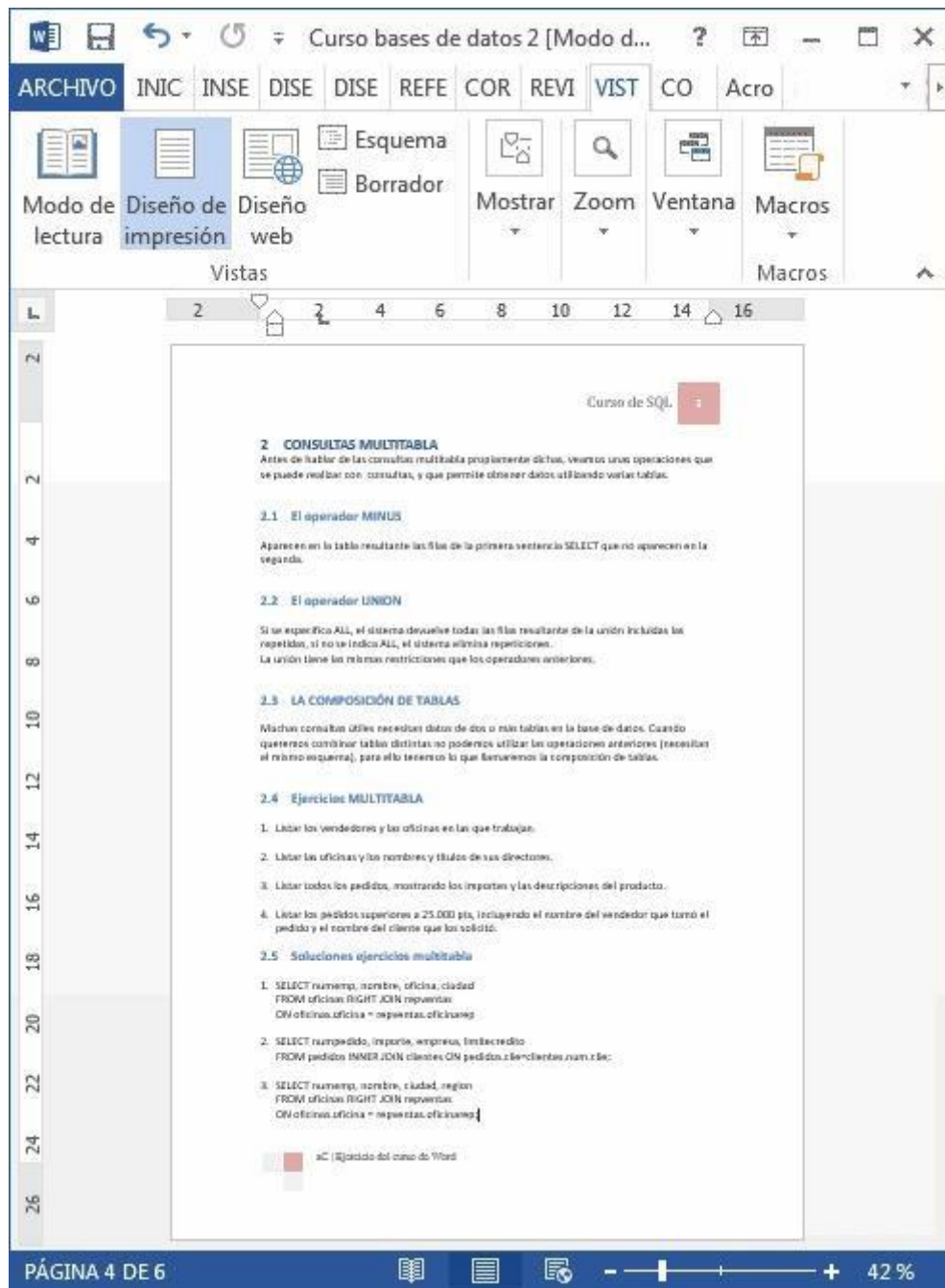
Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de

página y el borde inferior de la página.

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**. Esta imagen es un ejemplo de vista *Diseño de impresión* de un documento con encabezado y pie de página.

En la pestaña **Vista**, marca la casilla **Regla**, para observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.



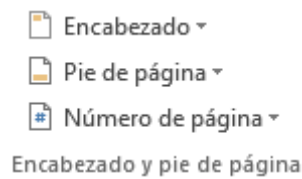
También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.

- Desde esta vista también se pueden *modificar los márgenes*. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.

8.2. 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.



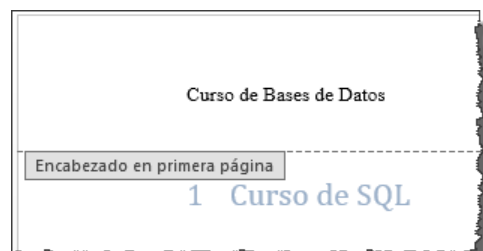
El *pie de página* tiene la misma funcionalidad, pero se imprime *al final de la página*, y suele contener los números de página.

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**.

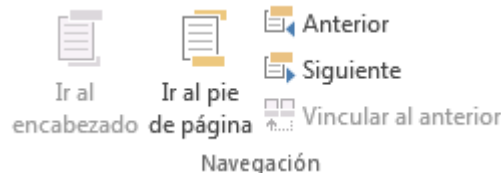
Se mostrará una nueva pestaña, **Herramientas para encabezado y pie de página** > **Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:




Observa que ha aparecido el **Encabezado** delimitado por una línea punteada y un rectángulo gris indicándonos en que encabezado estamos, en este caso "Encabezado en primera página". Encima de la línea podemos escribir el texto del encabezado, por ejemplo "Curso de Base de Datos".

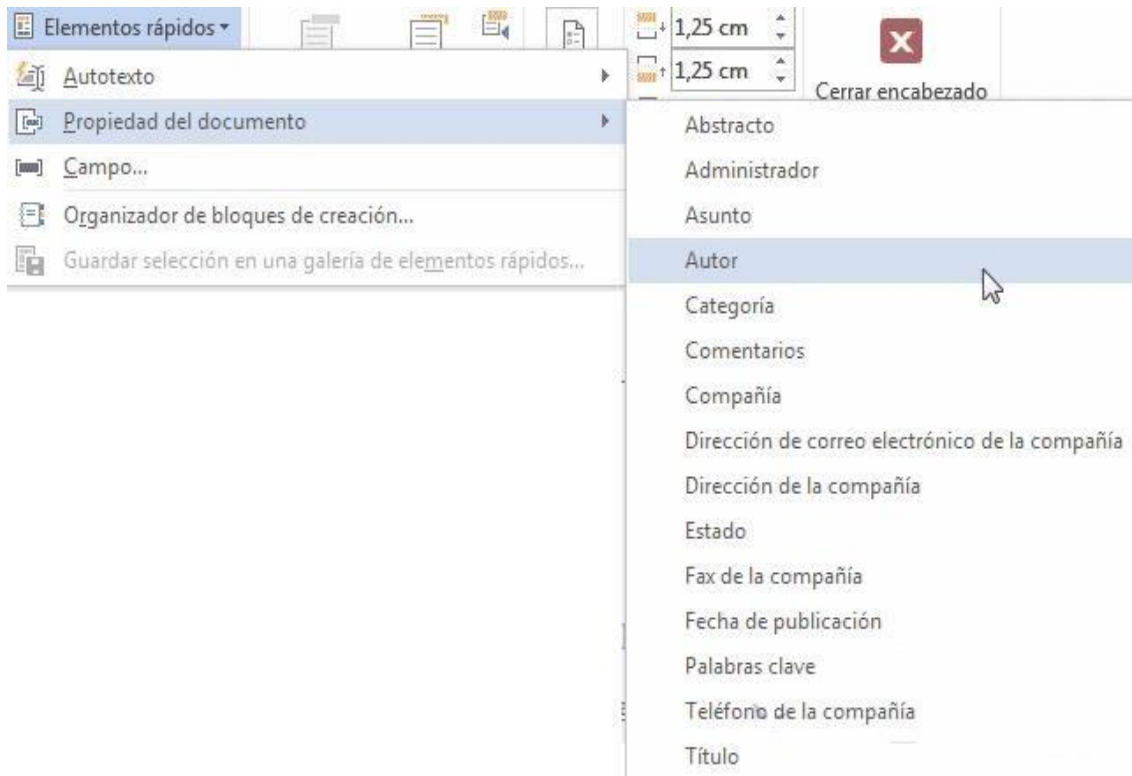



Si lo creemos conveniente podemos insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta. Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.





Veamos ahora con detalle las opciones del grupo Insertar.

- **Elementos rápidos.**  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.



La opción de **Elementos rápidos** también está disponible directamente en la pestaña **Insertar** mediante este botón  ▾, 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. De hecho, el elemento **Autotexto** es uno de los que más se prestan a la personalización para mejorar la comodidad de la redacción en Word. Así que probablemente lo utilizarás más a menudo desde la pestaña **Insertar** directamente. Con él podemos insertar rápidamente párrafos completos y demás contenido que

solemos repetir constantemente con un sólo clic, como cabeceras o despedidas en las cartas. Para aprender más sobre el **Autotexto**

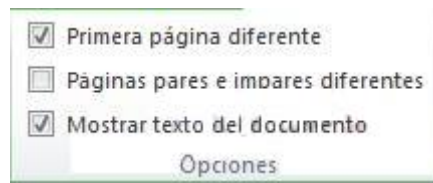
-  **Imágenes** Inserta una imagen o foto guardada en el disco.
-  **Imágenes en línea** Inserta imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre **Imágenes prediseñadas de Office.com** o **Búsqueda de imágenes en Bing**. Si tienes **SkyDrive** también aparecerá como una opción más..



Fecha

- **y hora** Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el formato que se seleccione. Si no sabes lo que es la *fecha del sistema*

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

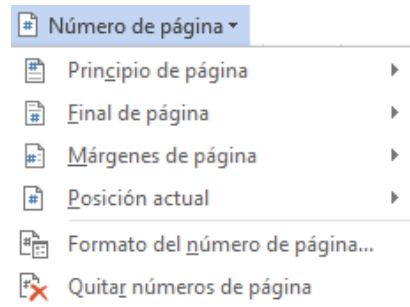


- **Primera página diferente.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene **Páginas** que aparezcan el mismo encabezado o pie con el número de la página.
- **pares e impares diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

8.3. Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

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.



Encontraremos la misma opción en la pestaña Diseño de las Herramientas de encabezado y pie de página, cuando tengamos un encabezado en modo de edición. Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

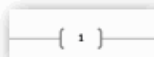
En la sección Simple tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección Con formas, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo



con cinta: .

En la sección Número sin formato, tenemos los números de página a los cuales se les



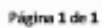
aplica algún tipo de formato .

En la sección Página X, el número de página viene acompañado de la palabra Página o



Pag, por ejemplo .

En la sección página X de Y, se añade además el número total de páginas del



documento, por ejemplo .

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación Final de página dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista Diseño de Impresión donde se ven en un tono más claro que el texto normal. 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.





- 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:
Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
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.

8.4. Saltos de sección

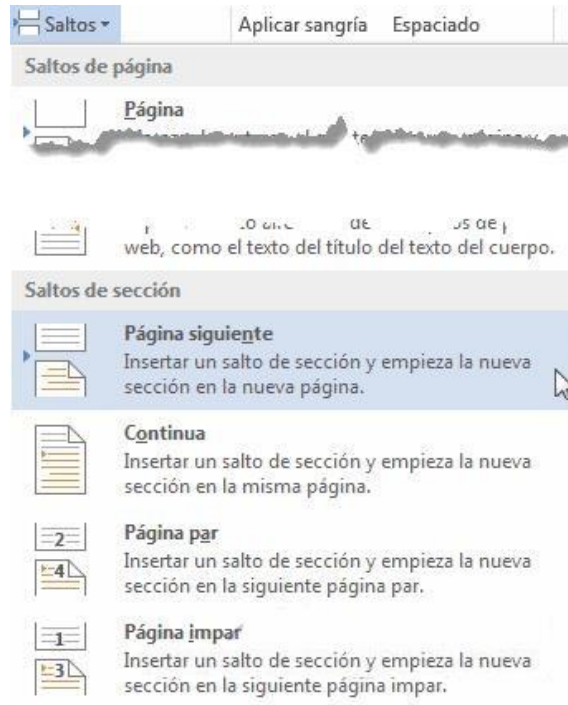
Los saltos de sección de Word indican cuándo acaba un determinado apartado o sección. Esto permite que los elementos que comúnmente se aplican a todo el documento por igual, como el pie de página o las tabulaciones, cesen en un determinado punto, para poder configurarlos de forma distinta a continuación. Puede resultar muy útil para aplicar un formato distinto en las páginas de un mismo documento o bien en distintas zonas de la misma página.

Las posibilidades son muchas, por ejemplo podríamos:

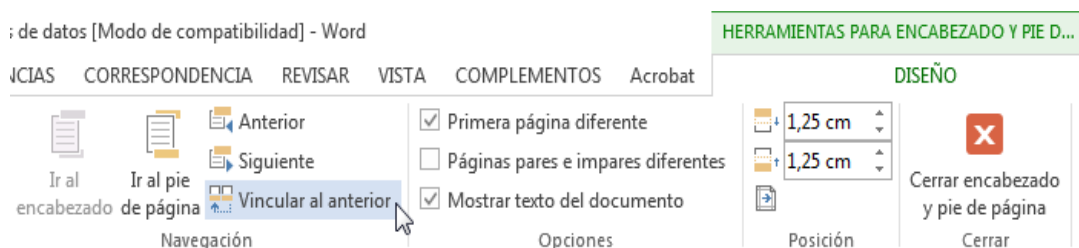
- Aplicar un encabezado diferente para cada sección, que se puede corresponder con los temas o capítulos.
- Tener una única columna en la primera mitad de la página y dos columnas en la mitad restante.
- Aplicar una numeración de páginas que empezara de nuevo en cada uno de los temas o capítulos.
- Establecer un tamaño de página y orientación distintas en un mismo documento.

- Aplicar márgenes distintos a una página en concreto, independientemente de los establecidos en el documento, etc.

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.



- Si queremos establecer encabezados y pies de página diferentes para cada sección debemos romper el vínculo al anterior que Word crea por defecto, para ello, vamos al modo edición de Encabezado o Pie de página y situamos el cursor en la sección adecuada y pulsar el botón Vincular al anterior. Veremos cómo desaparece el recuadro gris que dice "Igual que el anterior"



Para eliminar un salto de sección debemos visualizarlo, para ello:

Desde la pestaña Inicio > grupo Párrafo, activar las marcas de párrafo marca párrafo. De esta forma veremos donde está exactamente el salto de sección, como puedes ver en la siguiente imagen.
ver saltos sección

Situar el cursor en la línea que representa el salto.
Pulsar la tecla SUPR.

Importante: 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.

Lo veremos más claro con un ejemplo. La siguiente secuencia de imágenes muestra una misma página con dos secciones; la primera con dos columnas y margen estrecho y la segunda de una columna con margen normal. Observamos que si eliminamos la línea de salto en la vista borrador, la sección superior adquirirá el formato de la inferior y el formato de la página será, por lo tanto, de una única columna con márgenes anchos.

