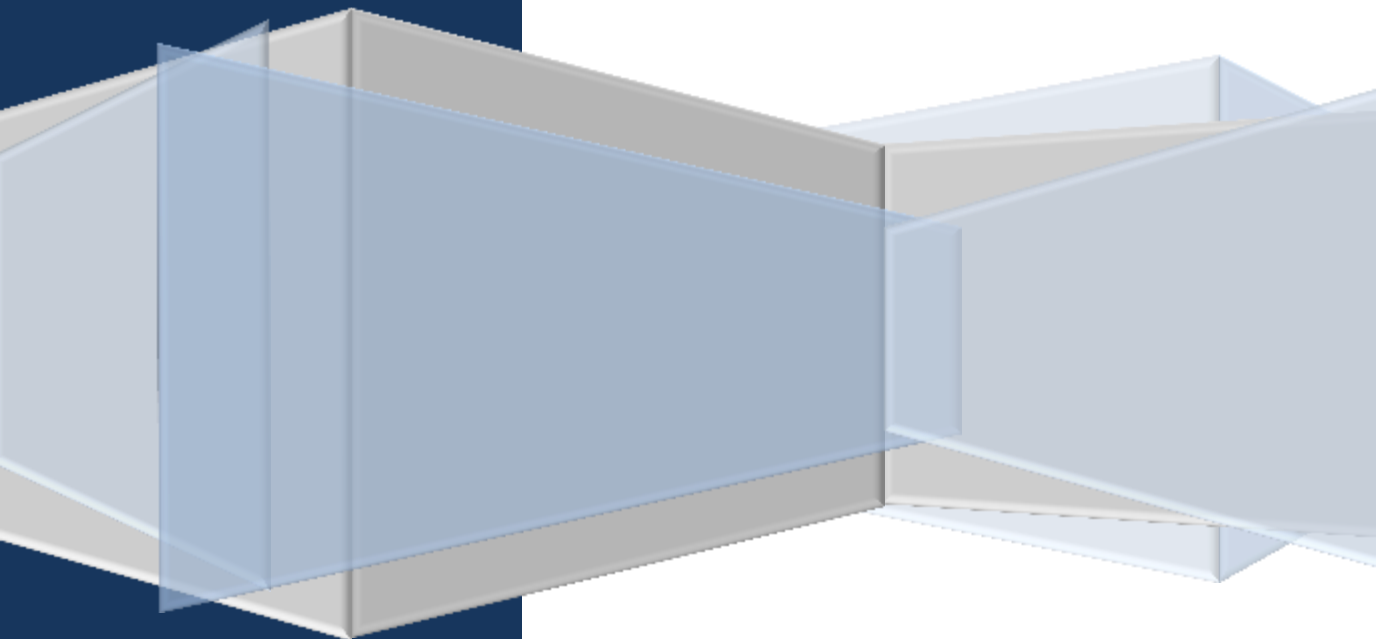




Manual Word 2010

Diseño de página



CONTENIDO

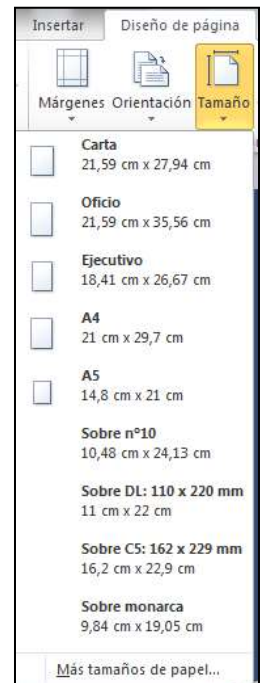
Definir tamaño y orientación del papel
Determinar márgenes
Vista preliminar
Color de página
Marca de agua
Borde de página
Saltos de página
Insertar portada
Página en blanco
Insertar numeración
Encabezado y pie de página
Grupo opciones
Elementos rápidos.

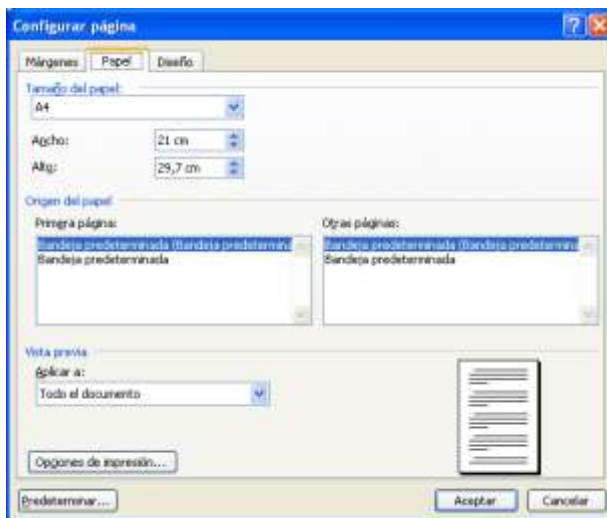
Definir tamaño y orientación del papel

Para configurar el formato de la página utilizamos en la solapa **Diseño de página** el grupo **Configurar página**:



Podemos establecer nuestros parámetros desde cada una de las opciones desplegando la flecha debajo de ellas o haciendo clic en la flecha en el ángulo derecho del grupo aparecerá la ventana de configuración:

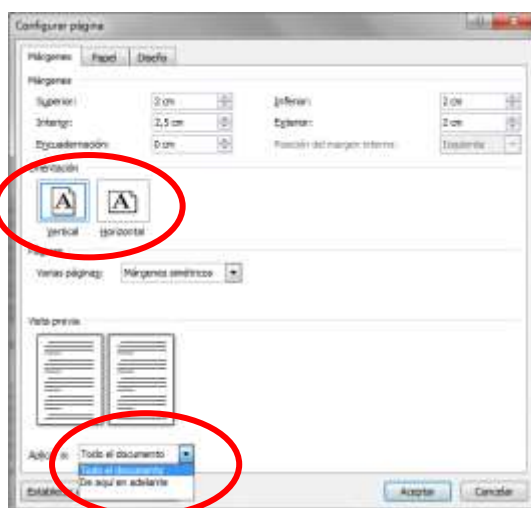




Para establecer el tamaño del papel, hacemos clic en la solapa **Papel** y seleccionamos su tamaño (A4, Oficio o Legal, Carta o Letter, etc).



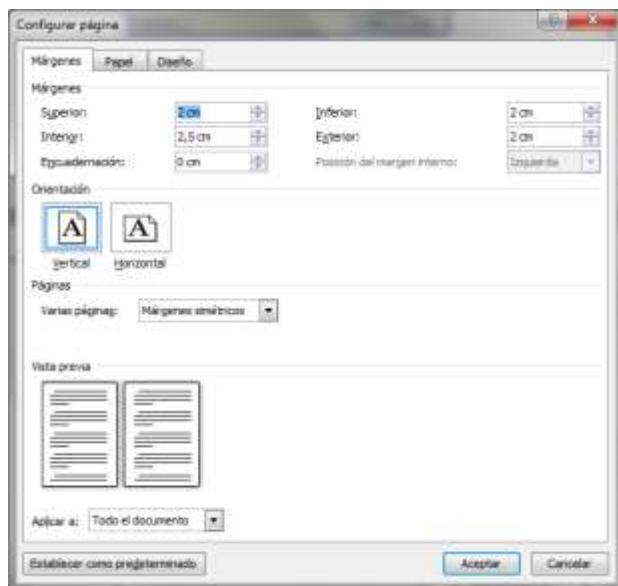
En tanto que, para definir la orientación del papel, pulsamos sobre la opción **Orientación**, la misma puede ser Horizontal (o apaisada) y Vertical. O en la ventana configuración en la solapa Márgenes encontramos las mismas opciones:



Recuerde que si no desea aplicar la misma configuración en todo su documento en el cuadro Aplicar a: podrá elegir la parte afectada con la configuración elegida

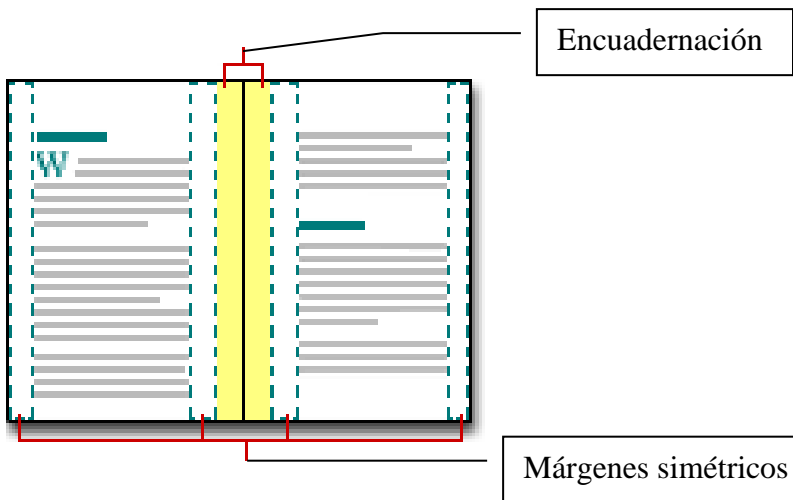
Determinar márgenes

El margen es la distancia desde el texto del documento al borde del papel. Para configurar los márgenes de un documento Word 2010 utilizamos la solapa **Diseño de página** o la opción **Márgenes** del grupo **Configurar página**.



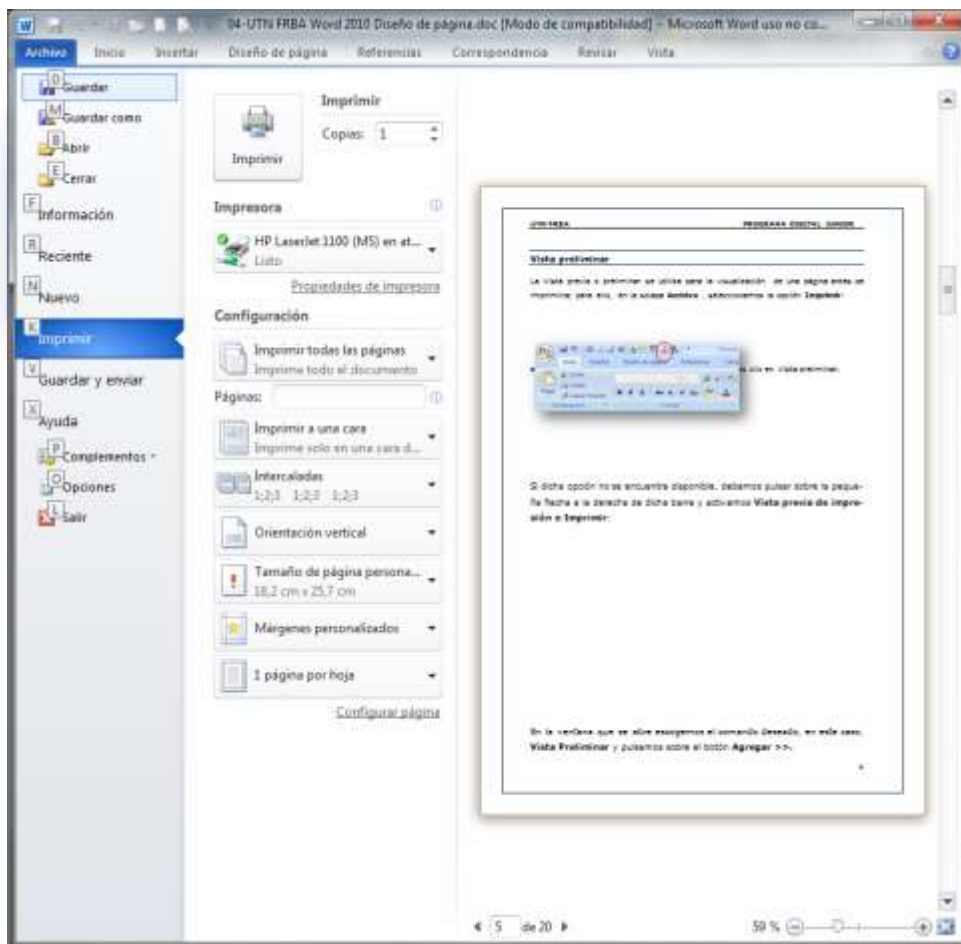
Se pueden establecer los márgenes **Superior, Inferior, Derecho e Izquierdo**, en caso de desear configurar varias páginas que luego impresas de ambos lados de la hoja se utiliza la opción **Márgenes simétricos** que transforman a los márgenes derecho e Izquierdo en Interior y Exterior.

También en el caso de realizar una Encuadernación se agregar un espacio en centímetros adicional a los márgenes. Los márgenes de encuadernación ayudan a evitar que parte de texto quede oculto al encuadernar el documento



Vista preliminar

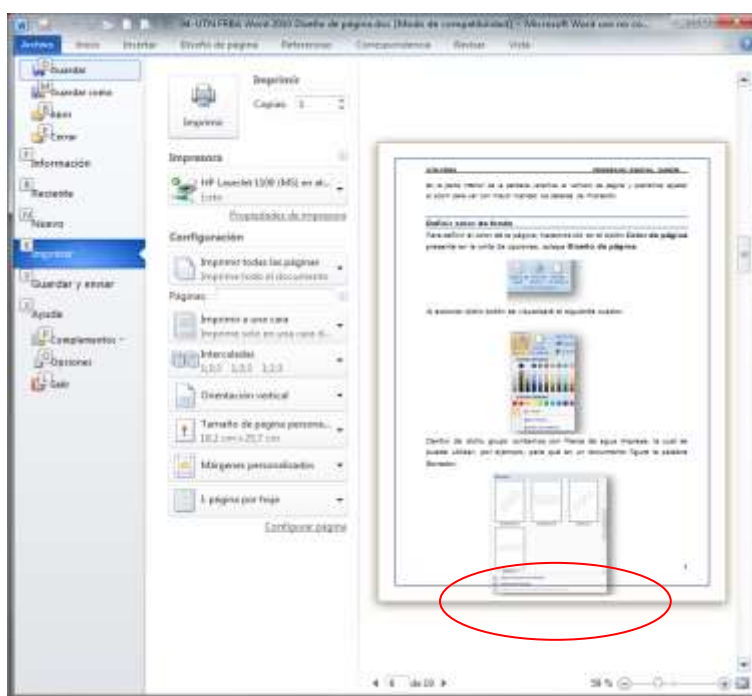
La Vista previa o preliminar se utiliza para la visualización de una página antes de imprimirla; para ello, en la solapa **Archivo**, seleccionamos la opción **Imprimir**:



Esta ventana está compuesta por dos secciones, en el sector derecho se verá la Vista Previa de la página donde estamos situados en nuestro documento y en la sección a la izquierda de la vista previa dispondremos de todas las opciones de configuración de página y el botón Imprimir, la cantidad de copias y la posibilidad de seleccionar la Impresora que realizará el trabajo.

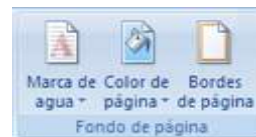
En la parte inferior de la pantalla veremos el número de página y podremos ajustar el zoom para ver con mayor claridad los detalles de impresión.

En la siguiente imagen la **Vista preliminar** nos permitirá observar que la figura al final de la página se superpone con el borde de la misma y podremos corregir esto antes de realizar la impresión del documento:



Color de página

Otra de las opciones de la solapa **Diseño de Página** permite establecer las características del **Fondo de página**, en dicho grupo podremos establecer el color de fondo, los bordes y si deseamos insertarle una marca de agua.



Para definir el color de la página, hacemos clic en el botón **Color de página**. Al accionar dicho botón se visualizará el siguiente cuadro:

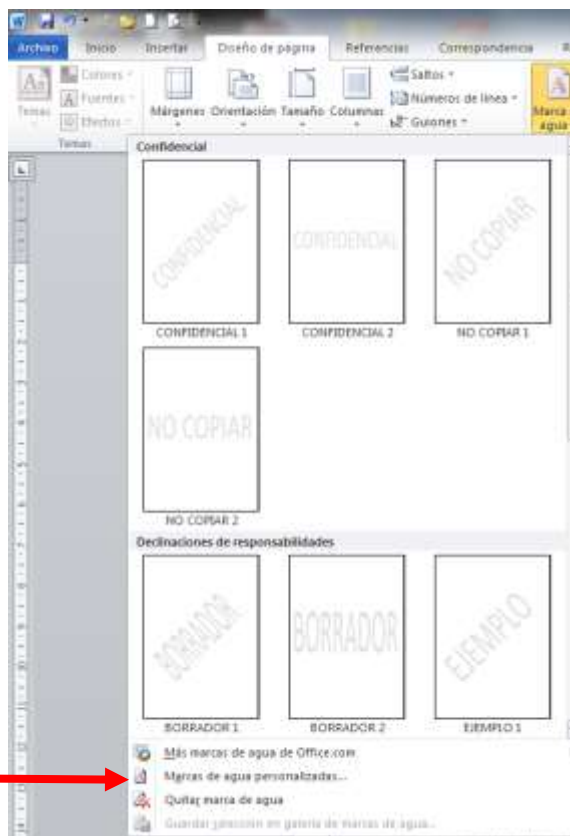


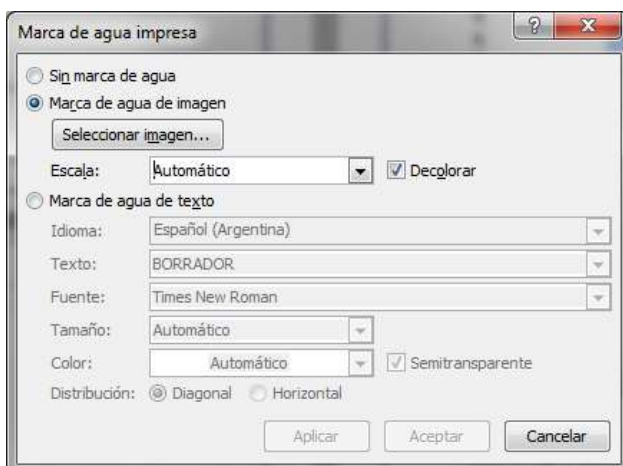
La opción Efectos de relleno permitirá incorporar como fondo de nuestras páginas, rellenos degradados, tramas, texturas o imágenes.

Marca de agua

Las **Marcas de agua** son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. A menudo se agrega para identificar el estado del documento, como marcar un documento como un **Borrador**, **Confidencial** o **No copiar**. Puede ver las marcas de agua en la vista Diseño de impresión y la vista lectura a pantalla completa o en un documento impreso.

Se puede optar por una marca de agua de imagen o de texto, para ello seleccionamos **Marcas de agua personalizadas...**



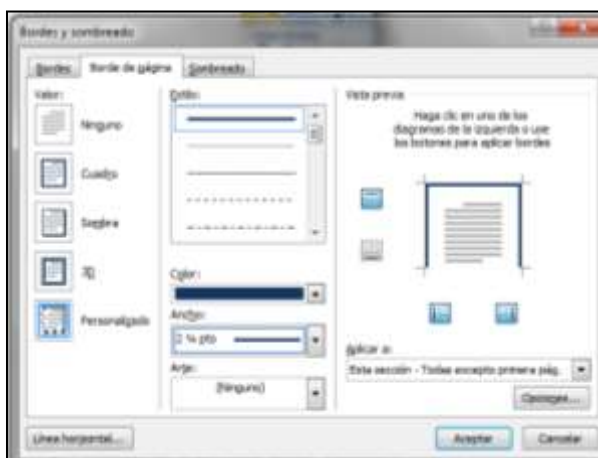


El botón Seleccionar imagen.. permitirá acceder a las imágenes guardadas en nuestro equipo. Si la imagen elegida es muy oscura se podrá activar el botón Decolorar para que no dificulte la lectura del texto del documento y también se podrá ajustar su escala.

En esta ventana se podrá personalizar el texto que deseamos aparezca como Marca de agua, estableciendo también la fuente, el tamaño, el color y su distribución.

Borde de página

Establecer borde a una página permite aplicar un borde a la misma de acuerdo a nuestras especificaciones. Puede ser simplemente un cuadro alrededor de la página, un cuadro con sombra, un cuadro con efecto 3 D o personalizado.

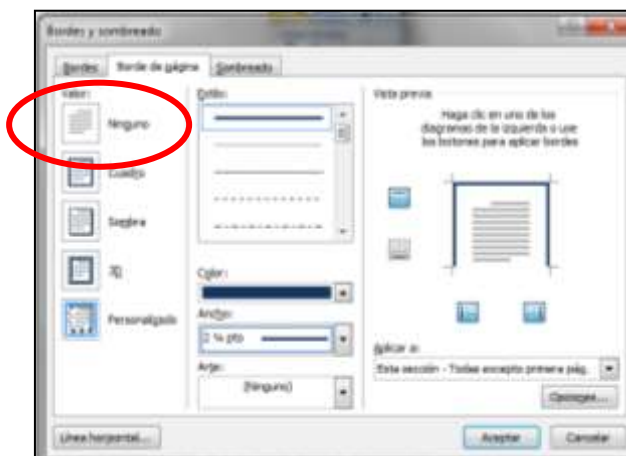


Si necesitamos aplicar un borde personalizado, por ejemplo, que no tenga línea inferior, debemos seguir los siguientes pasos:

- ☞ Seleccionar Personalizado
- ☞ En el cuadro vista previa hacemos clic en la línea inferior y veremos que ésta desaparece.

El borde de página puede establecerse a todo el documento o a determinadas secciones para ello utilizamos el cuadro **Aplicar a**:

Para eliminar bordes de página solo deberemos hacer clic en la opción Ninguno. Re-



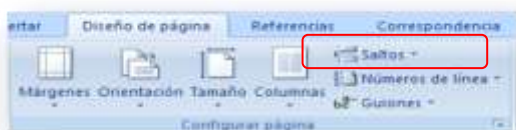
cuerde que el borde de página afecta a todas las páginas o a secciones (determinadas páginas) del documento con lo cual no deberá seleccionar texto para realizar estas acciones.

Saltos de página

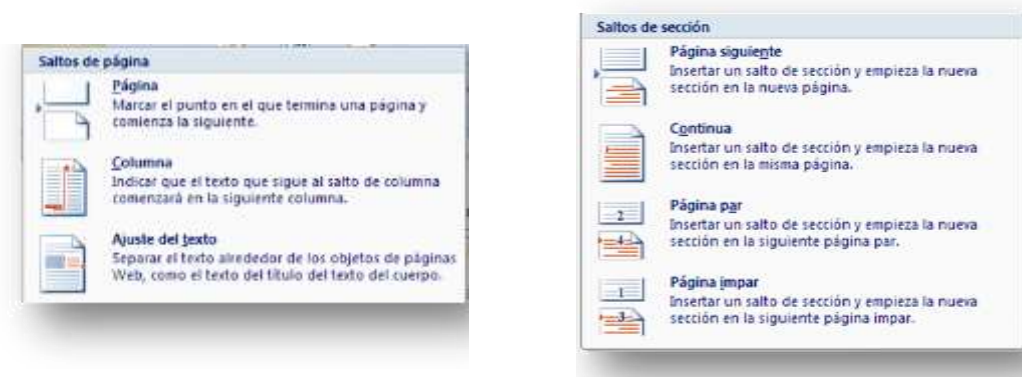
Cuando tenemos un documento dividido en varios títulos y deseamos que cada título figure en una nueva página, nos posicionamos en el renglón (en blanco) sobre cada título y hacemos clic en **Salto de página** de la solapa **Insertar**, de la cinta de opciones.



Sin embargo, disponemos de más opciones desde la solapa **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, botón **Saltos**.



Al accionar dicho botón se visualizan las siguientes opciones para **Salto de página** y para **Salto de Sección**:

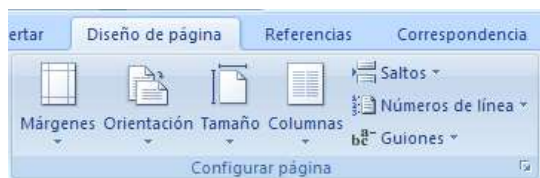


A la derecha de cada opción aparece la descripción del tipo de salto que se insertará al hacer clic sobre ella. Cabe aclarar que para aplicar configuraciones de página diferentes es muy útil utilizar salto de sección y para el caso de estar realizando texto en estilo periodístico (columnas) el salto de columna permite indicar que el texto después del salto comenzará en la siguiente columna.

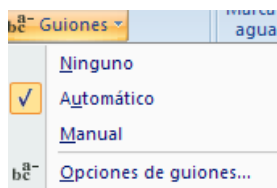
Uso de guiones

Los guiones se utilizan para separar palabras cuando éstas no caben, en forma completa, en una misma línea.

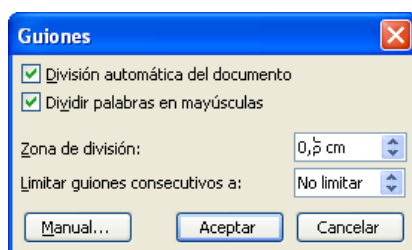
Dicha opción se encuentra disponible en la solapa **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, de la cinta de opciones.



Al accionar dicho botón dispondremos de las siguientes opciones:



Al pulsar **Opciones de guiones** se abre la siguiente ventana, en la cual deberemos tildar las casillas de verificación para activar la división automática del documento. También podemos separar en sílabas las palabras en mayúscula, establecer la zona de división e indicar en cuánto deseamos limitar guiones consecutivos; o si, simplemente, no deseamos limitar.

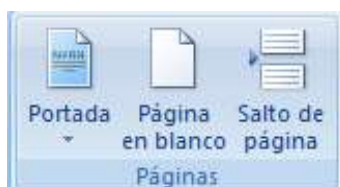


La zona de división es la cantidad máxima de espacio que Word permite que haya entre una palabra y el margen derecho sin dividir la palabra con un guión. La zona de división se puede modificar para hacerla más ancha o más estrecha. Para reducir la cantidad de guiones, ensanche la zona de división. Para reducir la irregularidad del margen derecho, haga que la zona de división sea más estrecha.

Se puede limitar la cantidad de guiones colocados en líneas consecutivas con la opción **Limitar guiones consecutivos a**. En la misma se coloca la cantidad deseada, o se escoge No limitar.

Insertar portada

Para agregar una portada o carátula a nuestro documento debemos recurrir a la solapa **Insertar**, grupo **Páginas**, Botón **Portada**.

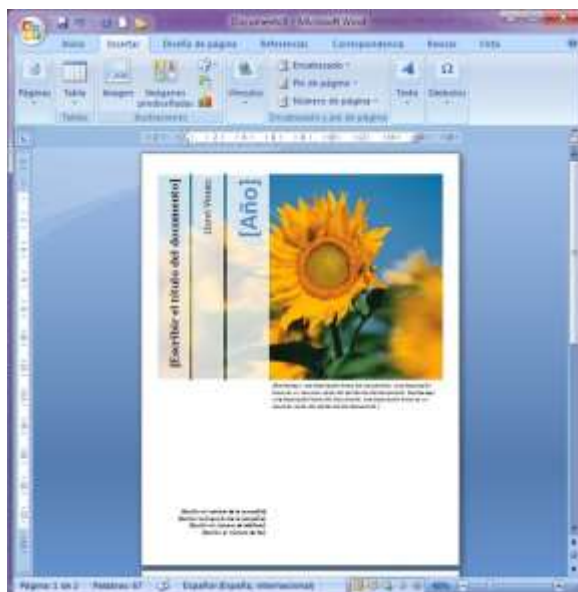


Cuando pulsamos la flecha debajo del botón Portada se desplegará el siguiente menú donde encontraremos varios modelos de portada:



Haciendo clic sobre la portada elegida se insertará al comienzo de nuestro documento una hoja que tendrá el aspecto seleccionado. Las portadas siempre se insertan al principio del documento, independientemente del lugar donde esté situado el cursor. Una vez insertada modificamos o reemplazamos los elementos de ejemplo, que contenga la portada, por los deseados.

En la siguiente imagen se muestra la portada Exposición:

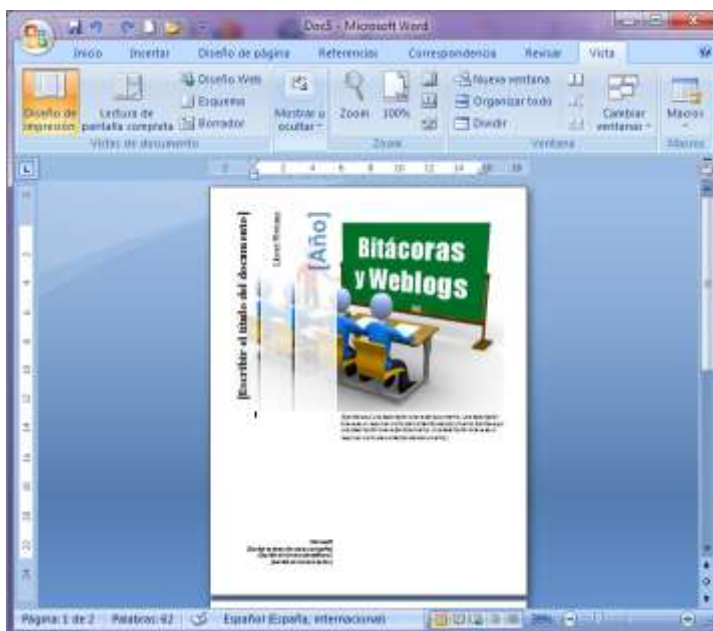


Personalizamos la portada del siguiente modo:

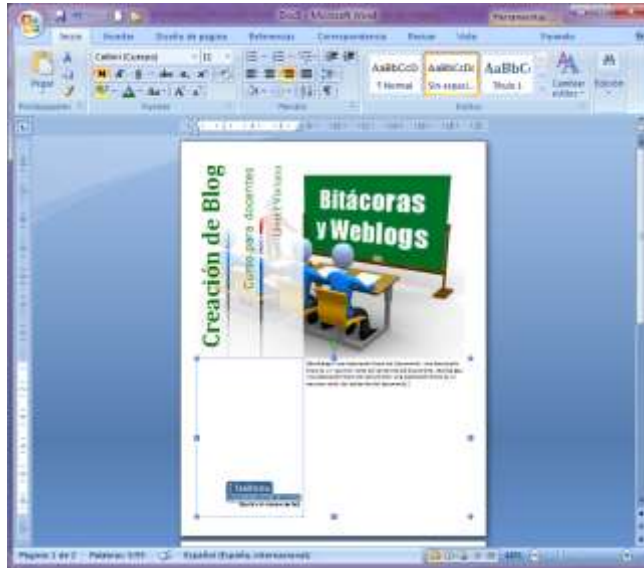
Sustituimos la imagen: Seleccionamos la misma y pulsamos la tecla SUPR. A continuación, agregamos una nueva imagen mediante la solapa **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, botón **Imagen** o **Imágenes prediseñadas**

Reemplazamos el texto: Hacemos clic en cada cuadro e ingresamos el texto que necesitamos agregar.

Nota: Para aplicar formato a textos, cuadros de texto o imágenes, utilizamos las mismas opciones que en el resto del documento.



Borramos los textos no utilizados: Para ello, hacemos clic en el nombre del campo a borrar (en la siguiente imagen hemos seleccionado el campo Teléfono) y pulsamos la tecla SUPR.

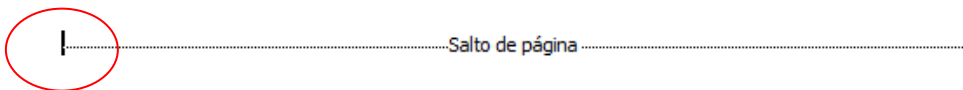


Página en blanco

En ocasiones necesitamos insertar en cualquier posición de nuestro documento una página en blanco. Para ello haga clic en el lugar del documento donde desea insertar una nueva página. La página insertada aparecerá inmediatamente antes del lugar donde está situado el cursor.

Esta acción agregará saldos de página. Active la opción **Mostrar u ocultar marcas de párrafo** del grupo **Párrafo**, solapa **Insertar** y podrá ver los saltos de página insertados.

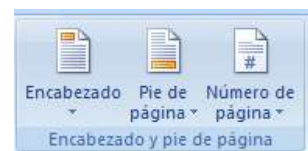
Para eliminar una página en blanco de un documento Word coloque el cursor al comienzo del salto de página y pulse **SUPR**.



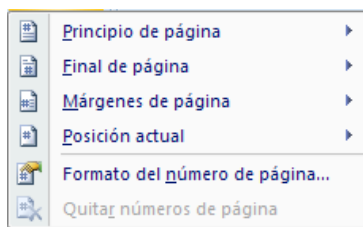
Insertar numeración

Para insertar número de página recurrimos a la solapa **Insertar**, de la cinta de opciones, grupo **Encabezado y Pie de página**.

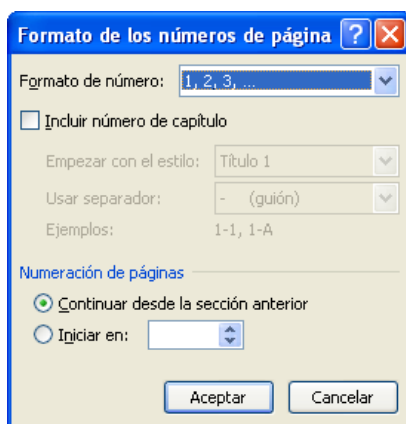
Al accionar sobre el botón **Número de página** tendremos de las siguientes opciones:



Cada una de estas opciones desplegará un listado de formatos predefinidos para cada posición:



Mediante la opción **Formato del número de página...** accedemos a la siguiente ventana:



Donde podremos seleccionar su formato, si se desea, o no, incluir el número de capítulo, y si se quiere continuar con la numeración, o en qué número iniciar la misma.

Encabezado y pie de página

El texto agregado en el encabezado y pie de página se visualizará en todas las páginas del documento. Para colocar un encabezado o pie de página hacemos clic en el botón **Encabezado** o en el **botón Pie de página** presentes en el grupo **Encabezado y pie de página**, solapa **Insertar**.

El encabezado se inserta en el área que deja el margen superior, mientras que el Pie de página se inserta en el área que deja el margen inferior.

Grupo Encabezado y Pie de página: Permite personalizar el Encabezado, Pie de página, Número de página.

Grupo Insertar: Lo utilizamos para agregar la fecha y hora, elementos rápidos (como el autor, fecha de publicación, dirección de correo electrónico de la compañía, etc.), imagen e imágenes prediseñadas.

Grupo Navegación: Se usa para crear Encabezados o pies de página distintos, según la página sea par o impar; en el mismo encontramos: Ir al Encabezado, Ir al pie de página, Sección anterior o siguiente, Vincular al anterior.

Grupo opciones: Lo utilizamos para indicar si se desea, por ejemplo que en la primera página no figure el encabezado; en dicho grupo encontramos: Primera página diferente, Páginas pares e impares diferentes, Mostrar texto del documento.

Grupo Posición: Indica la distancia al margen del Encabezado desde arriba, y la distancia del pie de página desde abajo.

Grupo Cerrar: Permite cerrar esta solapa y volver a la edición de nuestro documento.

Grupo opciones

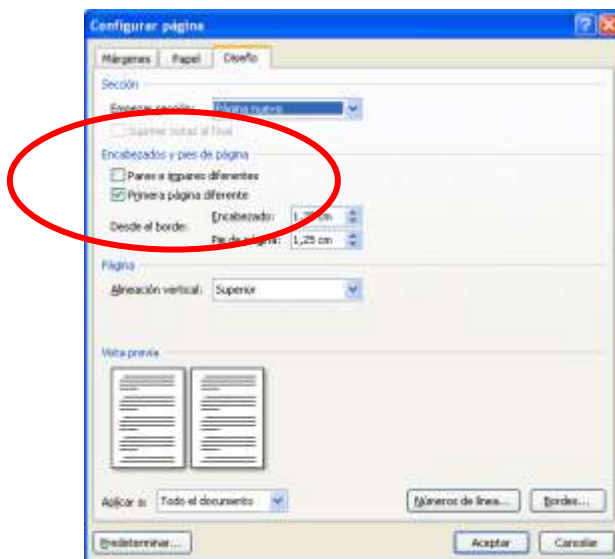
Para establecer que el encabezado o pie de la primera página sea diferente; o para que las páginas pares contengan un encabezado y las impares otro, es necesario como primer paso establecer en la configuración de página estos parámetros. Haciendo clic en la pequeña flecha que figura en el borde inferior derecho del grupo



Configurar Página.

En la ventana que se abre escogemos la solapa **Diseño**, donde encontramos las opciones:

Pares e impares diferentes y **Primera página diferente**, para habilitar estas opciones hacemos clic en las casillas de verificación.



Luego, al insertar el encabezado y utilizando los botones **Sección anterior o siguiente**, presente en el grupo **Navegación**, nos desplazamos por los distintos encabezados; es decir, cuando hagamos clic en Encabezado se nos presentará la opción para completar el encabezado de página impar, y luego de completarlo con el botón anteriormente mencionado, pasamos al encabezado de página par.



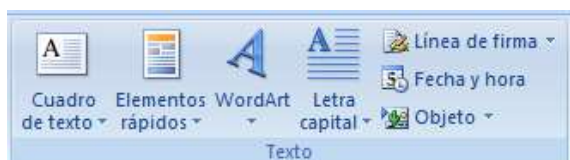
El botón **Vincular al anterior** permite repetir el mismo texto en ambos encabezados.

Si se desea agregar elementos distintos en el encabezado o pie de página, por ejemplo de la página 1 a 4 un encabezado, de la 5 a 7 otro, etc., lo que debemos hacer es dividir el documento en Secciones (insertando saltos de página) y luego completamos cada encabezado o pie de página utilizando los botones **Sección anterior o siguiente**, presente en el grupo **Navegación**.

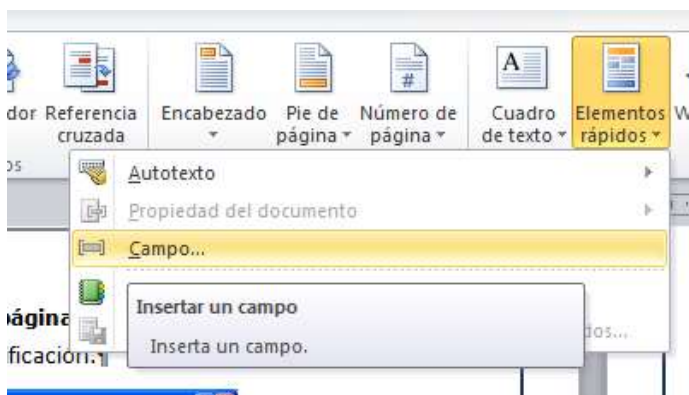
Elementos rápidos.

Los elementos rápidos son piezas de contenido que podemos volver a utilizar, tales como Propiedades del documento (Título, Autor, Palabras claves) y Campos. En muchas ocasiones se insertan en el pie de página pero es posible insertarlos en cualquier posición del documento.

Para insertar elementos rápidos posicionamos el cursor donde queremos agregarlos y pulsamos el botón **Elementos rápidos** incluido en el grupo **Texto**, solapa **Insertar**.



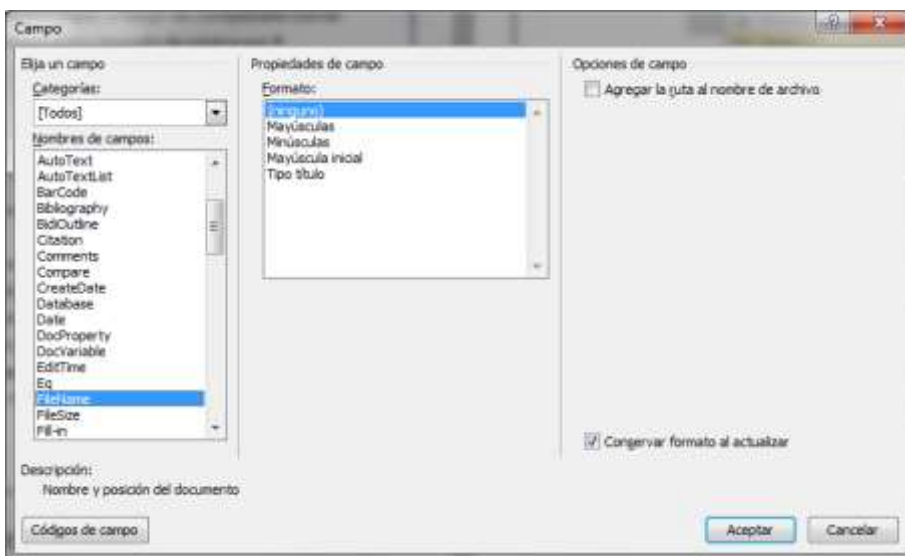
Cuando pulsamos dicho botón se despliega el siguiente menú:



Al activar la opción Campo aparecerá un listado de los campos disponibles para este documento:

Por ejemplo si deseamos insertar el nombre del archivo pulsamos en el listado sobre el nombre de campo FILENAME, en opciones de campo podemos activar la casilla Agregar la ruta al nombre de archivo. El resultado según del documento que estemos realizando será similar al siguiente:

C:\Users\Escritorio\MANUALES OFFICE 2010\Word 2010\04-UTN FRBA Word 2010 Diseño de página.doc



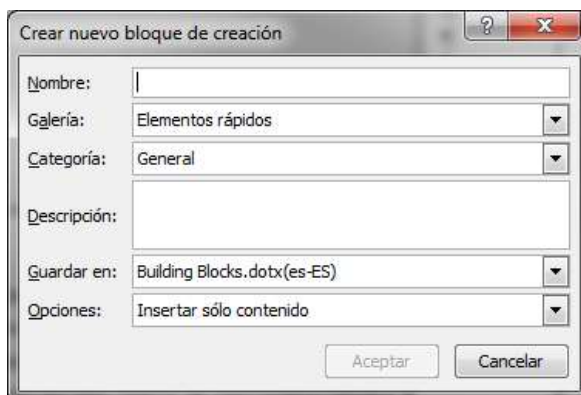
Si deseamos insertar algún diseño que hemos realizado como por ejemplo un logo podremos agregarlo en la galería de bloques de creación.

Por ejemplo seleccione un sector del documento, oración, imagen y en Elementos rápidos haga clic en Guardar selección en una galería de elementos rápidos.



Seleccionamos este texto y la imagen

Aparecerá la siguiente ventana:



Asignamos un nombre y si deseamos una descripción. Volvemos a hacer clic en Elementos rápidos del grupo Texto y aparecerá la siguiente opción para insertar el bloque de creación guardado:

