


**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

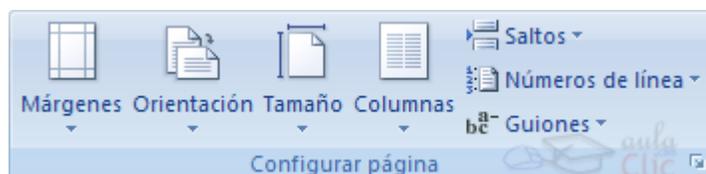
## MATERIAL DE APOYO No 8. DISEÑO DE PÁGINA

### OBJETIVOS:

- Conocer y aplicar las herramientas de ortografía, buscar, reemplazar, bordes, fondo e imágenes que tiene el programa de Word.

### GRUPO 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**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes, Orientación, Tamaño, y Columnas**.



### MÁRGENES

Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.

### TAMAÑO DE LA HOJA

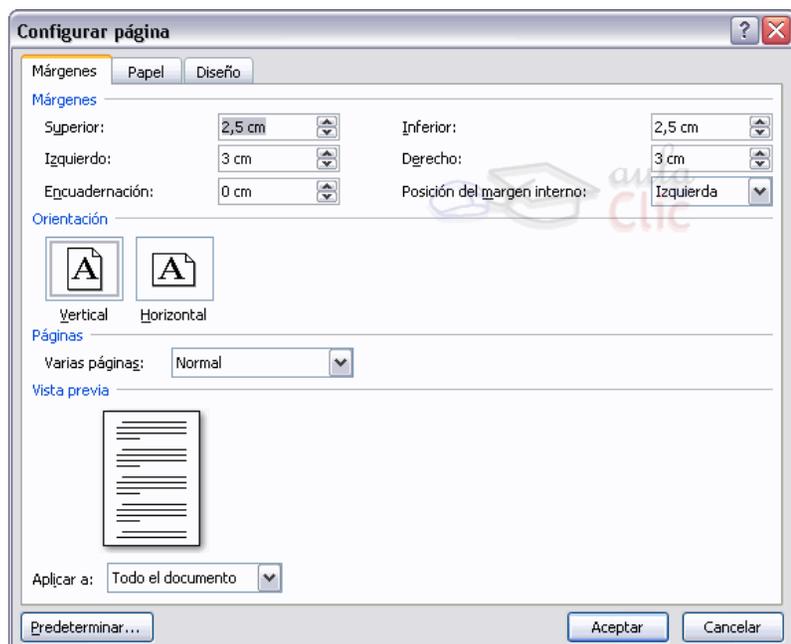
También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo



clic en la opción **Más tamaños de papel**.

**Cuadro de diálogo configurar página, pestaña Márgenes:** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

**Superior.** Debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.



**Inferior.** Indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

**Izquierdo.** Introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

**Derecho.** Indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

**Encuadernación.** Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

**Posición del margen interno.** Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

**Orientación.** Aquí 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**

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 **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.

**Cuadro de diálogo configurar página, pestaña Papel:** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para 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.

**Cuadro de diálogo configurar página, 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.

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Los veremos con detalle en el punto correspondiente de esta unidad. Si vamos a utilizar encabezados o

pies de página deberemos ir a la pestaña **Diseño** y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes:

**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.

Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión**.

Podemos 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.

## COLUMNAS EN WORD

Debemos acceder desde la cinta de opciones a la pestaña **Diseño de página** y

pulsar sobre la opción **Columnas**.

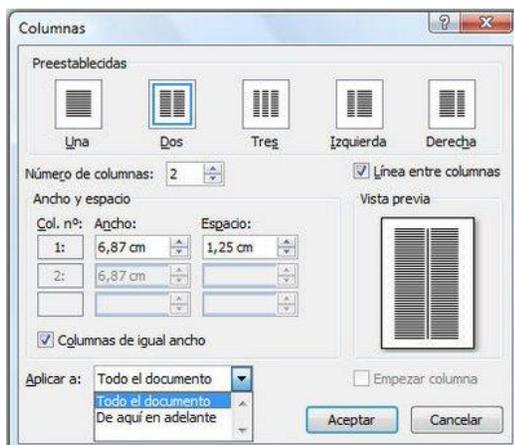
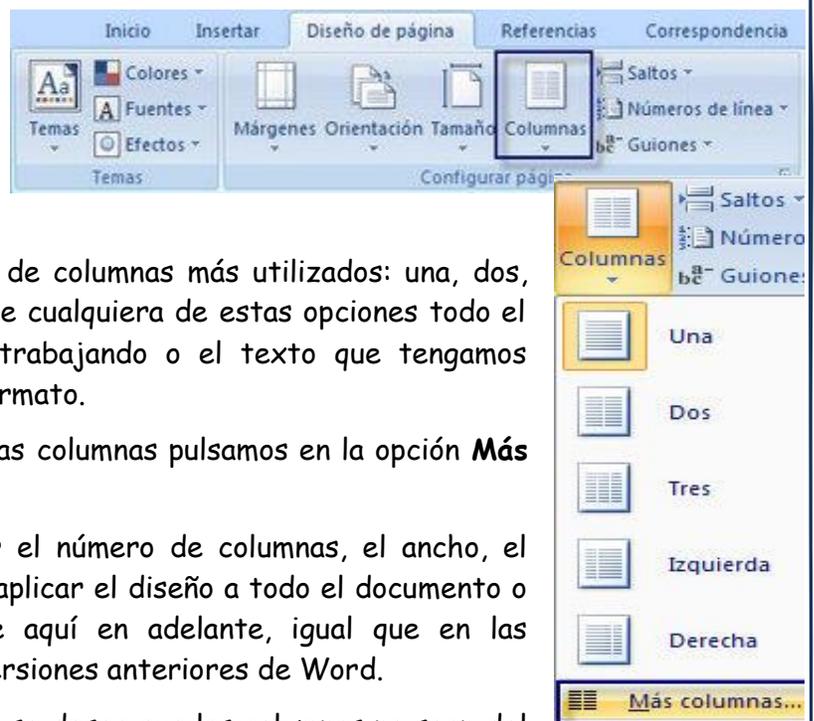
Se despliega un menú con el número y tipo de columnas más utilizados: una, dos, tres, Izquierda y Derecha. Si pulsamos sobre cualquiera de estas opciones todo el documento de Word con el que estemos trabajando o el texto que tengamos seleccionado en ese momento tomará este formato.

Pero si queremos personalizar el diseño de las columnas pulsamos en la opción **Más columnas**.

En el menú **Columnas** podemos personalizar el número de columnas, el ancho, el espaciado, crear una línea entre columnas y aplicar el diseño a todo el documento o de aquí en adelante, igual que en las versiones anteriores de Word.

Si se desea que las columnas no sean del mismo ancho, se quita la selección a la casilla de verificación "Columnas de igual Ancho".

Para crear **Salto de columna** cuando estemos escribiendo el texto dentro de la pestaña **Diseño de página** seleccionamos **Salto**.



## GRUPO FONDO DE PÁGINA

### FONDO DE PÁGINA

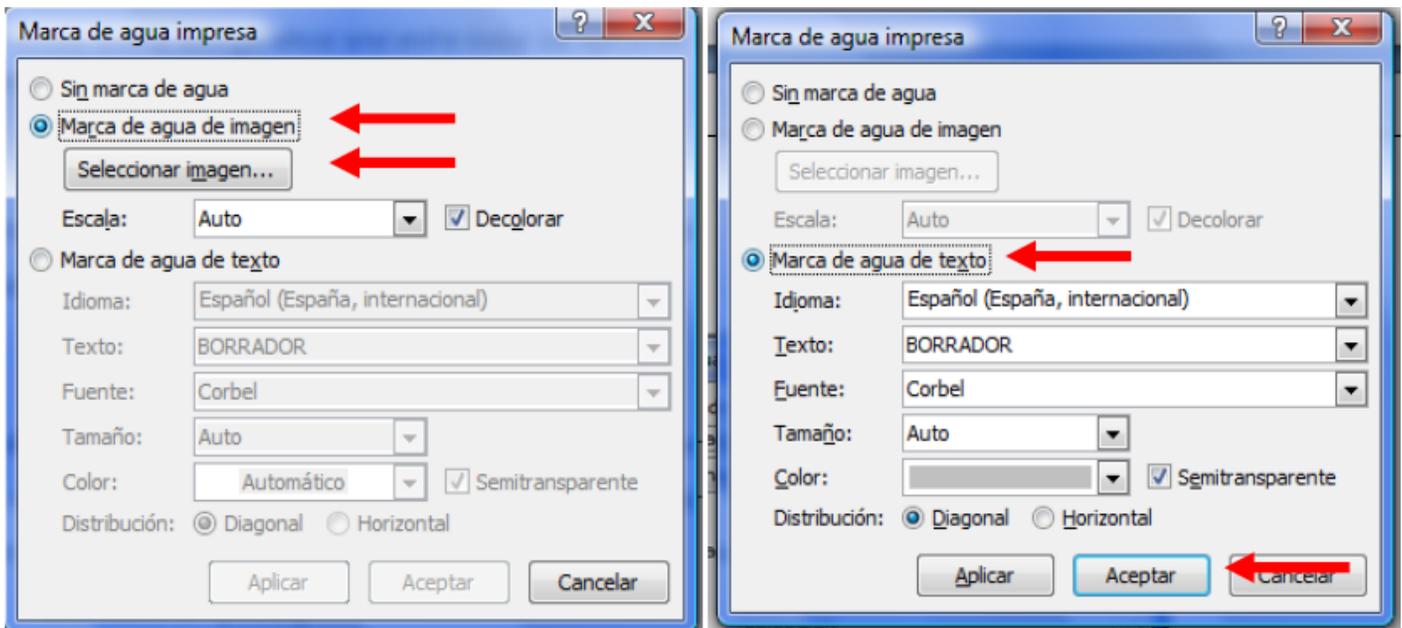
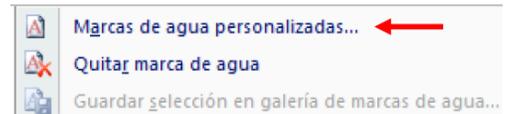
Otra opción a la hora de personalizar el diseño del documento es modificar el fondo de página

Por ejemplo, podemos añadir una marca de agua, lo que permitirá agregar texto fantasma a documentos que requieran un tratamiento especial (documentos urgentes, confidenciales, borradores que han de ser revisados, etc.)

Añadimos una marca de agua al documento en la **pestaña Diseño de página > Fondo de página > Marca de agua**

Aparece un menú desplegable desde donde escogeremos una entre todas las opciones disponibles, haciendo clic sobre ella

También podemos crear una marca de agua personalizada pulsando sobre **Marcas de agua personalizadas** en el mismo menú desplegable



Al elegir esta opción, aparece el Cuadro de diálogo **Marca de agua impresa**, marcamos **Marca de agua de imagen**, y a continuación **Seleccionar imagen**, escogemos la imagen en la carpeta **Insertar imagen** que servirá como marca de agua, o si lo preferimos, marcamos la opción **Marca de agua de texto**, e introducimos el texto elegido como marca de agua, y vamos configurando las distintas opciones (fuente, tamaño, etc.)

Una vez realizados los cambios, pulsamos sobre el botón **Aplicar**, y a continuación pulsamos **Aceptar**

Eliminamos marcas de agua existentes, pulsando sobre la opción **Quitar marca de agua**, en el menú desplegable



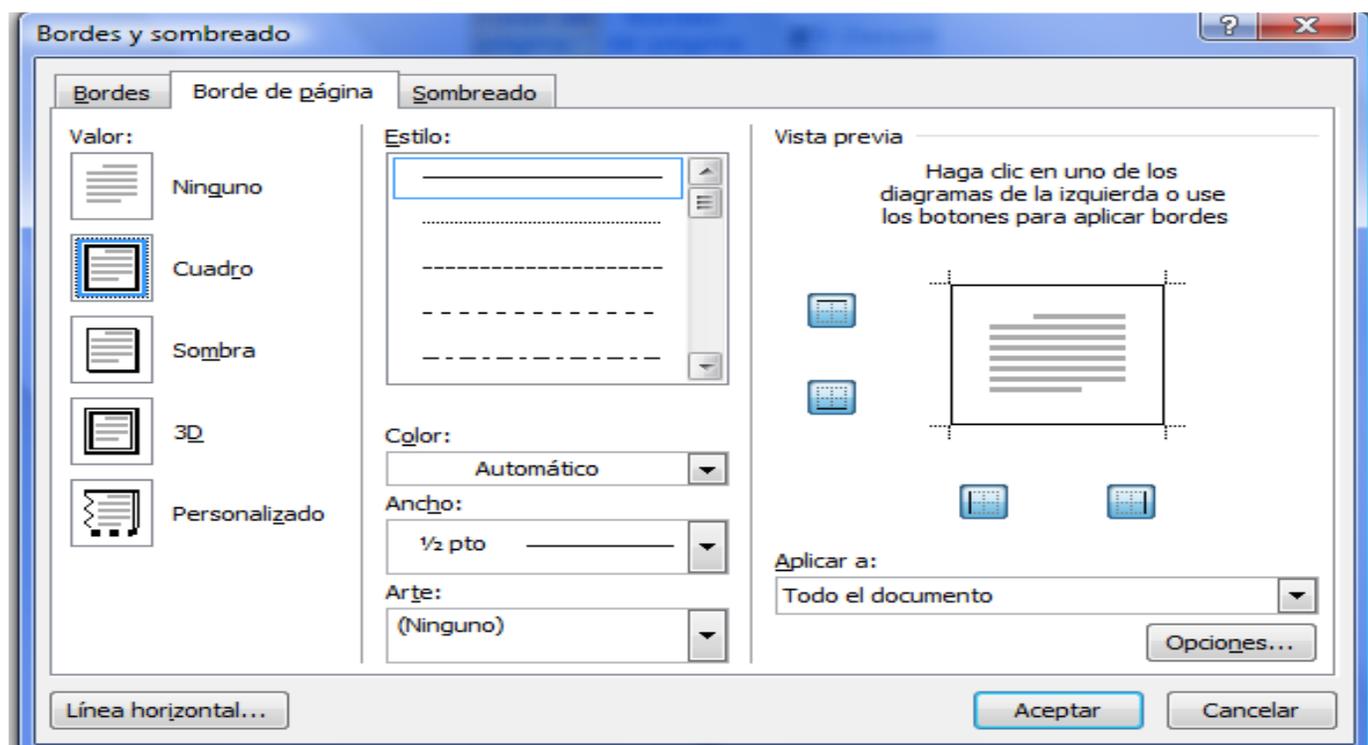
## COLOR DE PÁGINA

Si queremos personalizar aún más el documento, la aplicación nos da la opción de modificar el color de la página en la **pestaña Diseño de página > Fondo de página > Color de página**.

Desde el menú desplegable, escogemos color, efectos de relleno, etc.



## BORDES DE PÁGINA



Si añadimos **bordes al documento**, este tendrá un toque más profesional, pulsamos en la pestaña **Diseño de página > Fondo de página > Bordes de página**.

Aparece el Cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**

En la pestaña **Borde de página**, en la caja **Valor**, seleccionamos el borde normal, que sería la opción **Cuadro**, u otro tipo de borde, dependiendo del efecto que queramos obtener, **3D**, **personalizado**, etc.

Pulsando sobre los desplegables, escogemos **estilo**, **color**, **ancho** y, opcionalmente seleccionamos un borde decorativo para el documento en el desplegable **arte**

A la derecha del Cuadro de diálogo, aparece una **vista previa** de los cambios que vayamos realizando, desde donde podemos aplicar desde ninguno a cuatro bordes, simplemente haciendo clic sobre ellos para añadir o eliminar

También podemos aplicar estos cambios a todo el documento o a una sola página, sección, etc. pulsando sobre el desplegable **Aplicar a**. Una vez realizados los cambios, pulsamos sobre el botón **Aceptar**