

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL

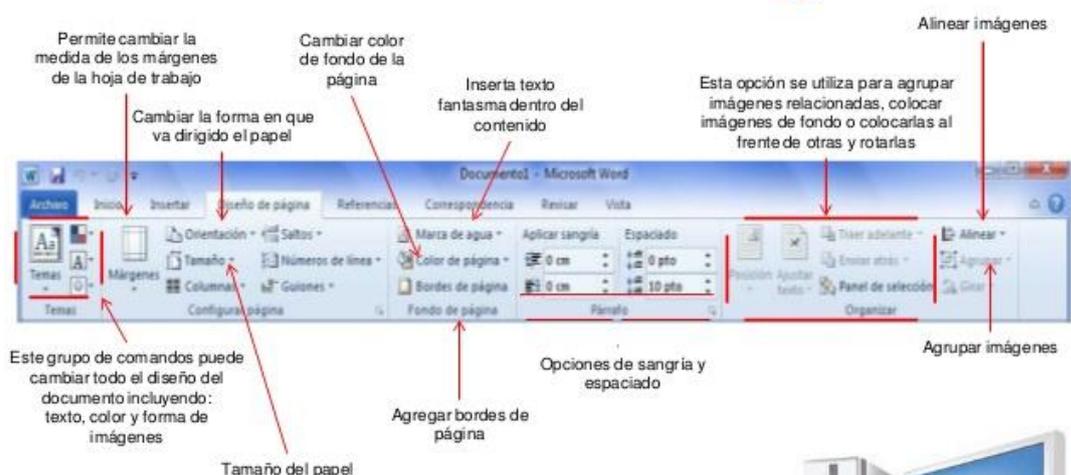
Escuela: Unión Vecinal de la Villa del Carril

Docente: Sanchez Molina Maira Estefania

Área curricular: Tics

Título de Propuesta “Diseñamos nuestra página “

Ficha *Diseño de Página*

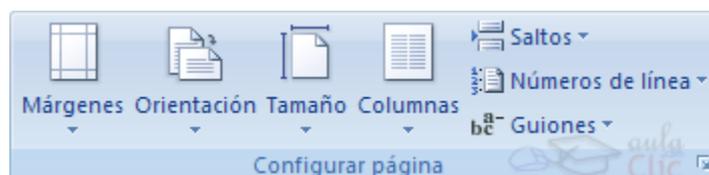


La pestaña (ficha) **Diseño de Página** se utiliza para hacerle cambios a la hoja de trabajo.



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.

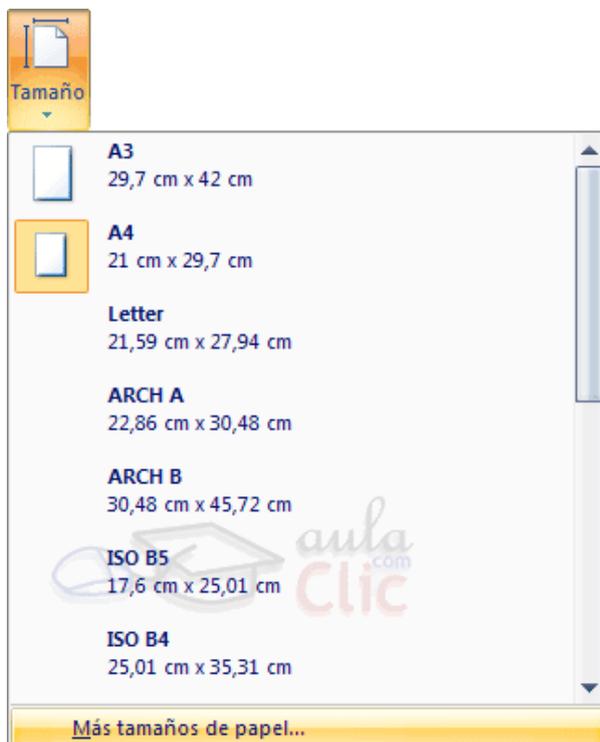


Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes**, **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

Profesora: Sanchez Molina Maira Estefania

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

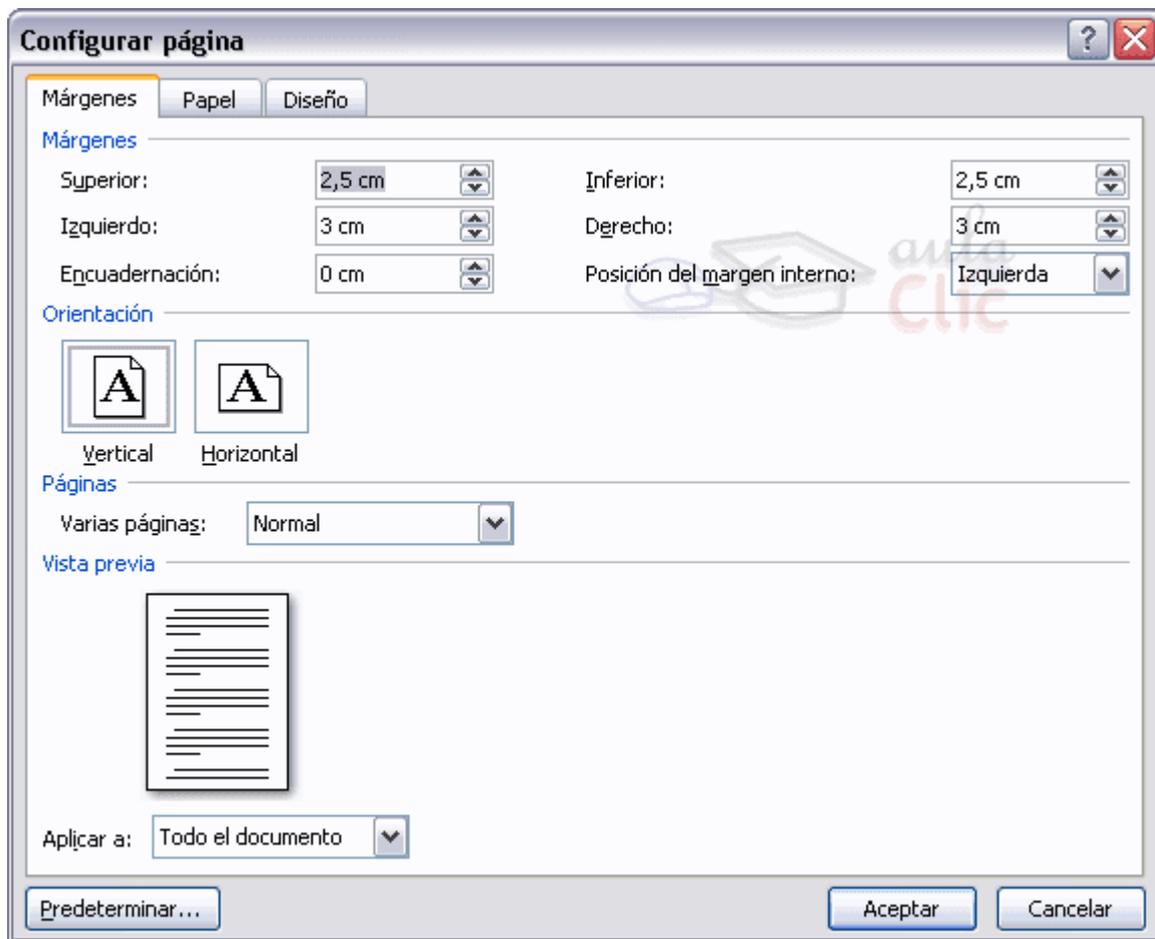
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.



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**.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

En el cuadro de diálogo de la 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 previa** te mostrará claramente en qué consisten.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

- 📖 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 creamos.

En la 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.

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.

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.

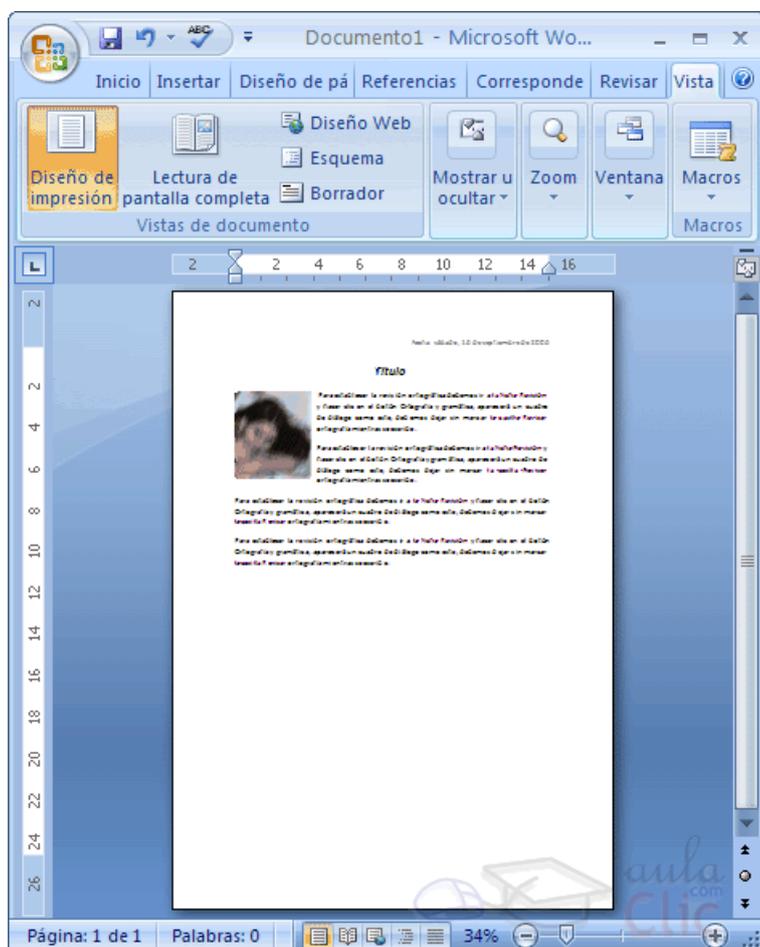
Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión**.

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

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.

Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical



FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

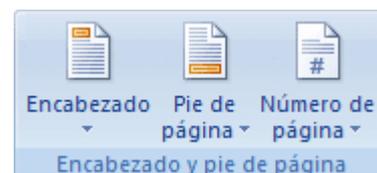
justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

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.

Encabezados y pies de página



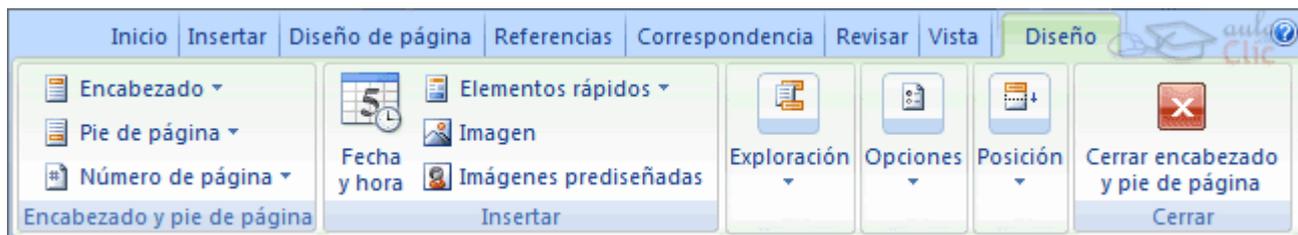
Un **encabezado** es un **texto** que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.



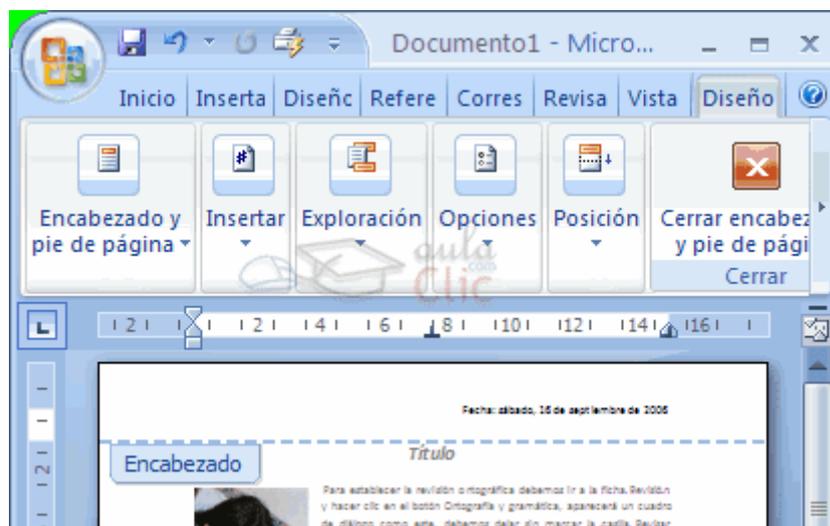
El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

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:

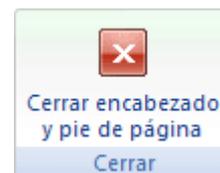


Observa cómo ha aparecido una línea punteada con el rótulo **Encabezado**, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

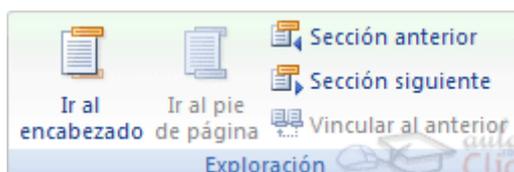


FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

Ahora podemos **teclear el encabezado arriba del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos 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 ventana.

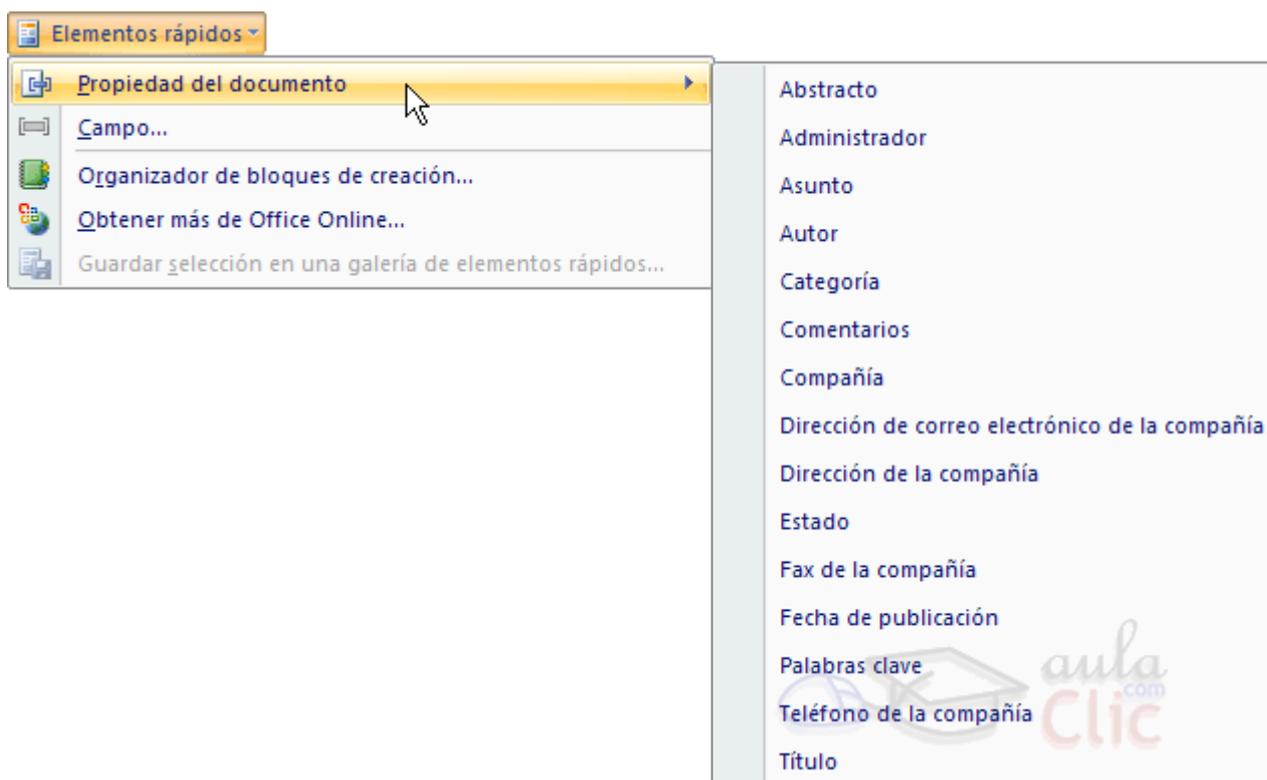


Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Veamos más botones de esta barra.

- **Insertar Propiedades.** Al hacer clic en **Elementos rápidos** y luego en **Propiedad**, se abre una lista desplegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor, la página y la fecha.



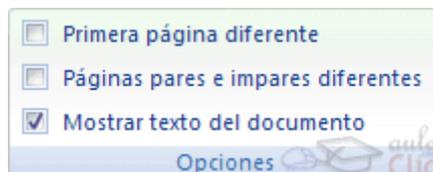
- **Imagen** Insertar una imagen guardada en el disco (foto).
- **Imágenes prediseñadas** Insertar imágenes prediseñadas.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS



- **Fecha y hora** Inserta la fecha y/o la hora en el formato que se seleccione.

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

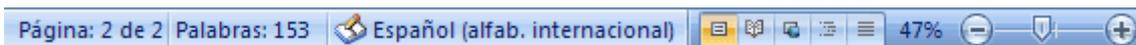


- **Primera página diferente**. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.
- **Páginas 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.

Números de página

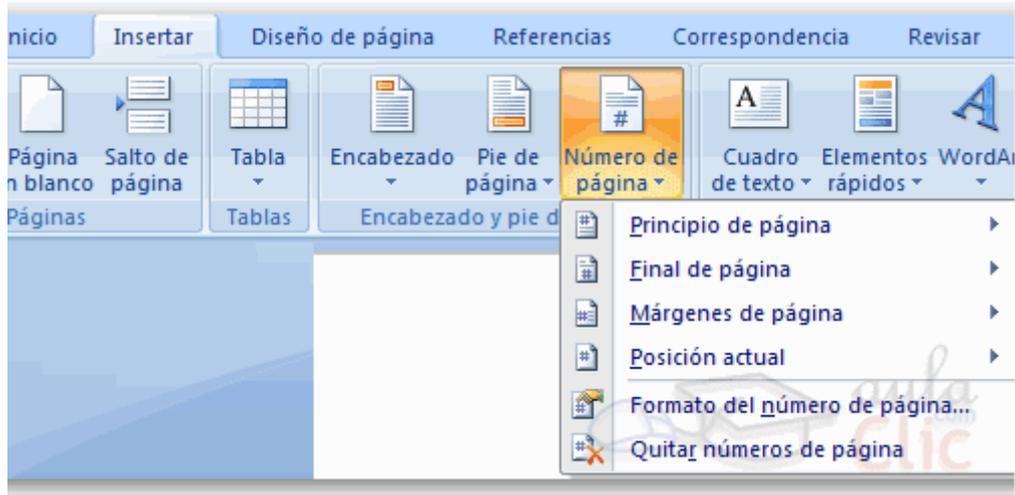


Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento



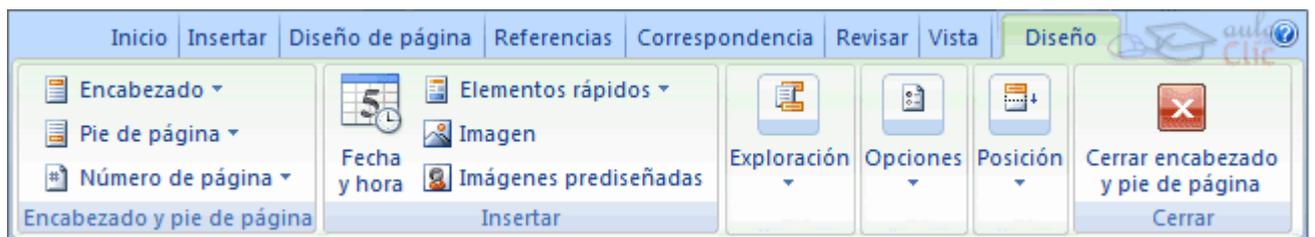
Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste.

También podemos insertar el número de página editando el encabezado o pie (según dónde queremos colocar el número de página) y seleccionar la opción **Número de página** de la pestaña **Diseño**:



Y seguir los mismos pasos que antes, para seleccionar la ubicación y formato del número de página.

Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

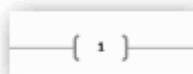
En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.

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

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

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

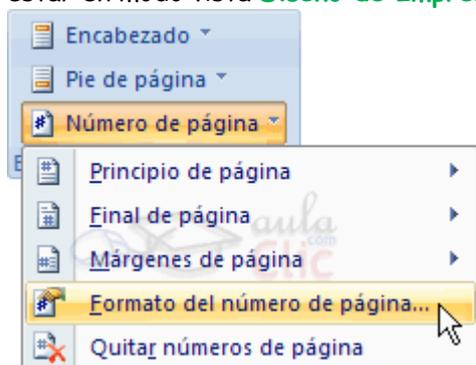
ejemplo  .

En la sección **Página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento, por

ejemplo  .

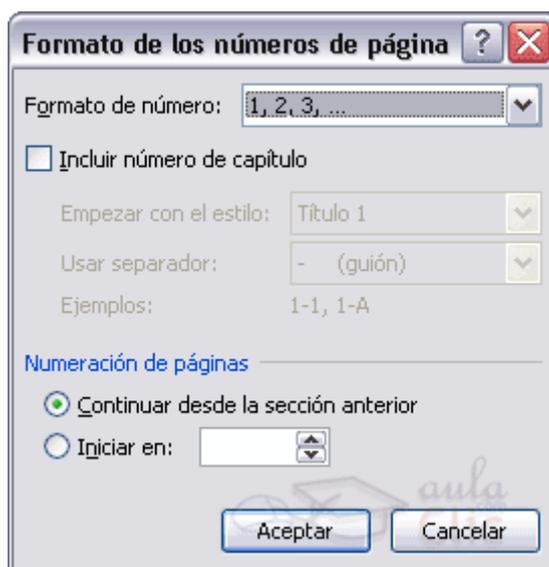
Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos.

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.



Al hacer clic sobre el triángulo del campo **Formato de número** se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Profesora: Sanchez Molina Maira Estefania

FINES II: TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL TICS

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.