



GUIA PEDAGÓGICA N° 9

Escuela: C.E.N.S. Juan de Garay

Docente: Adrian Rodríguez

Año: 2^{do} Año División: 1° y 2°

Turno: Noche

Área Curricular: Formación Teórico Práctica

Criterios de Evaluación:

- Conceptos claros y precisos.
- Buena Ortografía y coherencia en la redacción del documento.
- Desarrollo de todas las actividades.
- Reflexión personal del trabajo realizado.

Tema: Procesador de Texto “Word” Parte 2. Pestaña “Diseño de Pagina”.

Contenido: Pestaña Diseño de Pagina, Grupo Configurar página: Márgenes, Orientación, Tamaño, Columnas, Saltos, Número de línea, Guiones.

Actividades:

- 1)- ¿Qué permita realizar la pestaña diseño de página?

- 2)- En el grupo configurar páginas, nombra las opciones o herramientas que ofrece, este grupo.

- 3)-Explique las opciones que brinda la pestaña márgenes.

- 4)-Mencione los pasos que debe realizar para aplicar la opción tamaños predeterminados, en el grupo configurar página.

- 5)-De acuerdo a lo leído, el grupo Fondo de Página ¿Qué cambios permite realizar en el documento? Explique cada uno de ellos.

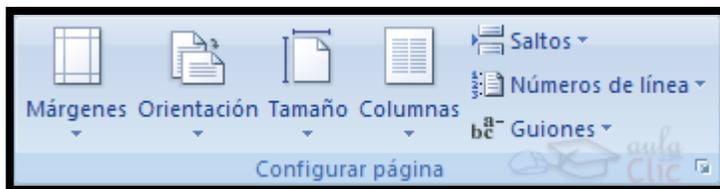
Les sugiero para que se orienten mejor y les ayude a entender el contenido de la guía, vista este link: <https://youtu.be/wtptO4vb7AA>



DISEÑO DE PÁGINA

Configurar página:

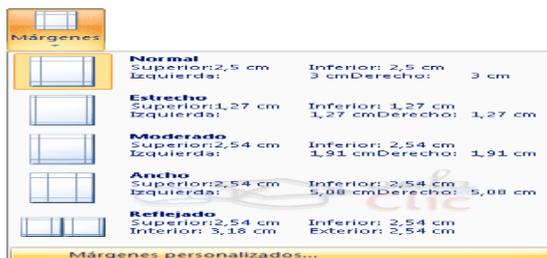
Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



La **pestaña de Diseño** le permite cambiar el formato del documento: configurar parámetros de la página y definir la disposición de los elementos visuales.

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**.

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**.



Orientación: tenemos dos opciones de orientación, y son: Vertical y Horizontal.

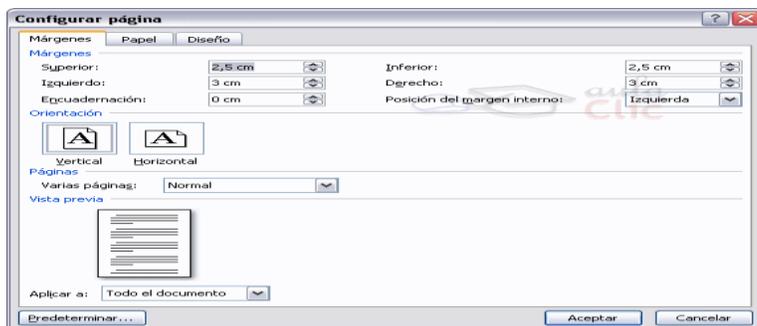
Tamaño del Papel: También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se



puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.



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.

-Encuadración. 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.

- 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.

Columnas. Las columnas permiten mejorar el diseño y organizar los párrafos y podemos elegir entre: 1, 2, 3, izquierda o derecha y también podemos dar clic en más columnas para indicar cuantas columnas deseamos en nuestro diseño.

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:

- 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.

Números de línea: esta herramienta, aplica números de línea al margen izquierdo del documento, es útil cuando se quieren contar las líneas que se escriben.

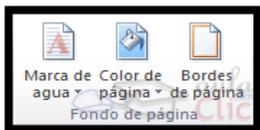
Guiones: si seleccionamos esta herramienta, tenemos la opción de que los guiones se vayan colocando automáticamente, cuando al finalizar la línea la palabra no tenga espacio para que este en la misma línea. Ejemplo esto puede servir para ahorrar espacio en el documento.

Cambiar el Fondo de Página:

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es **cambiar el fondo de las páginas**.

Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña **Diseño de página** > grupo **Fondo de página**.



Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

- **Marca de agua.** Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo **Confidencial** o **Borrador**. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:

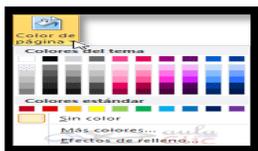


Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción **Quitar marca de agua**. Si lo que quieres es **personalizarla** porque ningún texto se adapta a tus



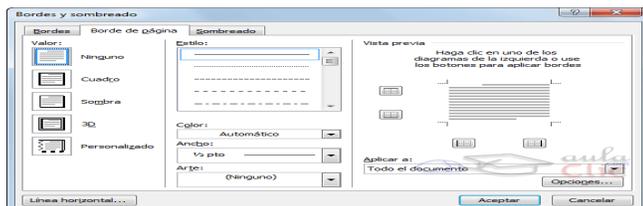
necesidades o quieres que la marca de agua sea una imagen (por ejemplo el logo de tu empresa), en este avanzado explicamos cómo hacerlo.

- **Color de página.** Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



Para recuperar el color blanco, elige la opción **Sin color**. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa **Más colores...** También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color sino que utilicen **degradados, texturas y tramas**. Para aprender cómo hacerlo puedes visitar el siguiente avanzado.

- **Bordes de página:** Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:



La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

1-Primero selecciona el **valor** para el borde **Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado**. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.

2-Luego, selecciona el **estilo** de línea que quieres aplicar.

Si eliges un **Estilo** de línea, podrás especificar su color y ancho. En cambio, si escoges un **Arte**, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.

Directora: Graciela Inés Pérez.