

Material imprimible

Curso de Word

## Módulo 4: presentación e impresión

### Bordes de página

En Word pueden utilizar y crear decorativos bordes ornamentales que rodeen los laterales de las páginas de sus documentos. Este procesador de textos incluye una serie de bordes predefinidos, entre los que pueden elegir para así aplicarlos alrededor de todas las páginas de su documento. El efecto que lograrás es muy decorativo. Pero, además, si lo necesitan, pueden crear sus propios bordes o marcos, para aplicarlos luego a las páginas de su documento. Para que el borde que indiquen se repita en todas las páginas de su documento simplemente utilizamos la herramienta “Bordes de Página” de la solapa Diseño del menú de Word.

### Marcas de agua

Si van a distribuir un proyecto en Internet, o están trabajando en un documento confidencial que solo pueden leer ciertas personas, les conviene añadir una marca de agua.

Las marcas de agua son palabras o imágenes semitransparentes que se colocan sobre un texto o imagen. Suele ser un aviso del tipo No Copiar, No distribuir, o Confidencial, pero también pueden usar su nombre, el logo de su empresa, etc.

Las marcas de agua no son una protección del documento en sí mismo, ya que se puede copiar o imprimir sin problemas, pero permiten saber quién es el creador del documento e impiden que se usen en ciertos entornos, al tratarse de un texto marcado.

Lo primero que hay que hacer es, lógicamente, poner en marcha Word y abrir un documento que contenga texto. Para insertar una marca de agua, pinchamos en la pestaña Diseño y pulsamos en el icono Marca de agua que hay en la parte derecha. Se

abrirá una ventana en la que podremos seleccionar una marca de agua predefinida, en diagonal u horizontal.

También podemos personalizar una marca de agua. Vamos a la pestaña Formato y volvemos a pulsar en Marca de agua. Ahora pinchamos en Marcas de agua personalizadas. En la ventana que se abre elegimos Marca de agua de texto, y aquí podemos escribir el texto, elegir la fuente, el tamaño, si la queremos semitransparente, o si va en horizontal o diagonal, o incluso elegir una imagen para que se impregne como marca de agua.

### Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

Hay tres formas básicas de utilizar el encabezado y pie de página:

- 1) El mismo en todas las páginas del documento
- 2) Diferente en páginas pares de las impares
- 3) Diferente en la primera página, pero igual en el resto de las páginas.

Si agregan un encabezado y/o un pie de página y no configuran absolutamente nada, por default este aparecerá igual en todas las páginas del documento.

Para elegir una configuración que les permita manejar los encabezados y pies de página, seleccionen la ficha Diseño de Página y le dan clic a la “flecha” al lado derecho de “Configurar Página”. Luego se abrirá el cuadro de diálogo “Configurar Página”

En esta ventana, en la pestaña “Diseño” encontrarán las opciones de configuración para el encabezado y pies de página: Pares e impares diferentes y Primera página diferente.

Una vez elegida la configuración deseada para los encabezados y pies de página, para agregar un encabezado y pie de página, elijan de la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, le dan clic a Encabezado Y seleccionan “En blanco”.

Aquí podrán observar qué configuración eligieron: pares e impares diferente o primera página diferente, incluso la pueden cambiar.

También pueden observar que si se encuentran en una página impar les aparecerá Indicándoles que lo que escriban en esa sección se aplicará sólo a los encabezados de las páginas impares.

Avancen a la siguiente página para agregar encabezado en página par si se desea.

### **Herramientas de impresión**

Configurar la página se refiere a establecer parámetros que están involucrados principalmente con la impresión de un documento, estos parámetros pueden ser: márgenes, orientación de la página y tamaño del papel, entre otros.

De forma inicial, Word asigna valores predeterminados para los parámetros, pero estos parámetros pueden modificarse por el usuario según el tipo de documento con el que estén trabajando y las necesidades que tengan. Los valores asignados a cada parámetro pueden aplicarse en todo el documento o sólo en una parte de él.

Se recomienda que al momento de planear el contenido de un documento y antes de iniciar el proceso de formato, se configure la página para establecer valores que afectan directamente la posición del texto dentro de la página, tales como: tamaño de la hoja, márgenes y orientación de la página (todas estas herramientas las encontramos en solapa "Formato").

### **Portada**

Una portada es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes (se encuentra en solapa Insertar del menú). Word pone a su disposición una galería de portadas predefinidas. De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no toma en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña INSERTAR, hagan clic en el botón Portada del grupo Páginas, señalen la opción Más portadas de Office.com