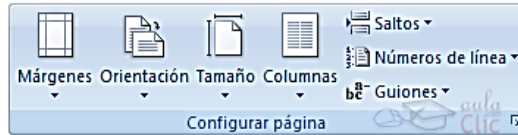


# UNIDAD 7. Diseño de página

## 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.



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**.

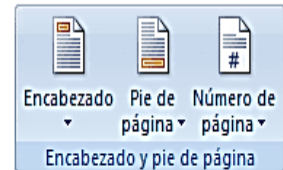
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.



## Encabezados y pies de página



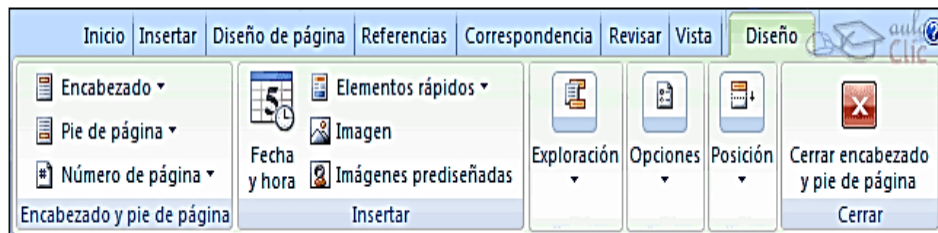
Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.



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:



# tabuladores

**EJERCICIO 20.-** Realiza el siguiente ejercicio aplicando las instrucciones:

- Fuente Arial, tamaño 11.
- Sangría izquierda en 3 cm.
- Segunda columna tabulada a 8 cm. Con línea de puntos.  
*(Formato/Tabulaciones/Posición/Izquierda/Punteada/Fijar/Aceptar)*
- Para cambiar de una columna a otra debes usar la tecla de tabulación.

GUARDAR COMO "TABULACIÓN"

Córdoba.....	Palma del Río
Sevilla .....	Utrera
Cádiz .....	Jerez de la Frontera
Málaga.....	Fuengirola

# Viñetas y sangrías

**EJERCICIO 45.-** Confecciona el siguiente ejercicio:

GUARDAR COMO "ACTA"

## ***FESTON Internacional*** ***Reunión de Junta directiva***

ACTA DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2004.

En Sevilla, el DIA 3 de noviembre de 2005, se llevo a cabo la reunión mensual de directivos de FESTON Internacional, en el salón de conferencias de la sede de la compañía. El presidente de la Junta Directiva, Ramón Ross Macain dio inicio a la reunión a las 9,00 a.m.

ASISTIERON:

En la reunión estuvieron presentes 6 miembros de la Junta Directiva:

- 1.Esteban Rodríguez.
- 2.Isabel Castaño.
- 3.Maria Jurado.
- 4.Pablo Galán.
- 5.Rafael Trujillo.
- 6.Rodrigo Varela.

Siendo todos ellos suficientes para constituir quórum.

ESTUVIERON PRESENTES:

En la reunión estuvieron ausentes dos miembros de la Junta Directiva: Israel Checa y Natalia Milán.

ACTAS APROBADAS:

Se dio lectura al acta de la reunión ordinaria de directores del 3 de octubre de 2003, acto después del cual se dio por aprobada.

INFORME DEL PRESIDENTE:

El presidente ofreció algunos comentarios sobre el seminario regional de ventas efectuados la primera semana de noviembre, diciendo entre otras cosas lo siguiente:

"Tengo que felicitar públicamente al Departamento de ventas por su eficiente y oportuna realización de los preparativos físicos y cumplimiento de la agenda".

- 
- o Usa sangría de primera línea y espaciado entre párrafos.
  - o Cambia el formato de la fuente cuando consideres necesario.
  - o Utiliza la numeración de párrafos.

# columnas

EJERCICIO 33.- Realiza el ejercicio siguiendo estas instrucciones: - Fuente Arial, tamaño 14, subrayado y negrita, para el título; resto 12. - El texto en columnas de igual ancho, separadas por 1 cm. y con línea entre columnas.

## EJERCICIO DE WORD 2000

- **Recuerda que debes indicar cuándo quieres empezar a trabajar en columnas.**  
(Formato/Columnas/2 columnas de igual tamaño/De aquí en adelante/Indicar resto de condiciones)

**GUARDAR COMO "COLUMNAS MIXTAS"**

## COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

La utilización del ordenador como herramienta de *comunicación*, y no sólo de tratamiento de la información, está cambiando los hábitos y usos en las relaciones entre empresas, universidades, organismos de todo tipo y particulares. El correo electrónico, los news o grupos de debate o la videoconferencia permiten comunicarse con cualquier lugar del mundo por muy poco dinero.

Hasta bien avanzado este siglo, los medios de comunicación se desarrollaron muy lentamente. La mensajería a caballo dio paso al ferrocarril. Las líneas telefónicas, el avión o los satélites artificiales han hecho posible que las comunicaciones a larga distancia sean algo sencillo. Sin embargo, son muy costosos para largas distancias y no permiten mover un volumen alto de información en poco tiempo.

El cambio radical en las comunicaciones viene de la mano de Internet. Los ordenadores están empezando a ser un electrodoméstico más en las casas, e imprescindibles en las empresas como herramientas de gestión. El desarrollo de la red ha facilitado y disparado la comunicación digital.

Con un equipo que disponga de módem y conexión a la red se pueden enviar y recibir en pocos minutos cartas electrónicas, participar en foros de debate a nivel mundial o charlar directamente con otra persona situada en cualquier parte del planeta. Todo ello a través de la línea telefónica y por el precio de una llamada local (139 ptas. la hora), más la cuota que se debe pagar con la empresa que suministra la conexión.

### **El servicio e-mail.**

Esta herramienta permite enviar y recibir mensajes y archivos de datos entre usuarios de la red. Para ello es necesario tener una dirección de correo electrónico (un buzón) donde se recogerán los mensajes. Esta dirección la facilita la empresa proveedora del acceso. En realidad, no es más que un espacio reservado en la memoria de los ordenadores del proveedor.

Además, se precisa que el usuario disponga en su ordenador de un programa de correo electrónico. Básicamente, este tipo de programas comprueban mensajes de entrada, facilitan la redacción y envío de mensajes de salida y la eliminación de mensajes. Disponen de diversas utilidades, como agenda de direcciones, envío de ficheros anexos al mensaje, etc... Con este sistema la información llega al buzón del destinatario en cuestión de segundos.

# Imágenes , formas, sangrías

## LA FLOR DEL CANTUESO

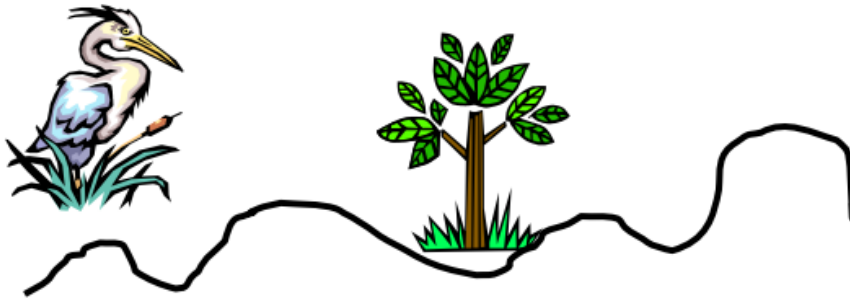
### Relato 63.

**Hijo del Rey, ven ya,  
que la flor del cantueso  
florida está**

Lo hizo así la hermanastra al día siguiente, y cuando, por la noche, fue el pájaro a revolcarse en la tierra de la maceta, se llenó de heridas y se marchó volando y diciendo:

- ¡Infame, me las pagarás!.

La muchacha, es decir, la hija del viudo, se echó a llorar y la maceta del cantueso se secó.



Entonces la tía bruja le dijo:

- No llores; vístete de médico, vete a palacio y dale al Príncipe esta untura en las heridas con una pluma, y sanará.

La muchacha se disfrazó de médico, se fue a palacio, dio la untura al Príncipe y, en el momento, le curó las heridas. Al marcharse no quiso cobrar nada, y le dijo al Príncipe:

- ¡Acuérdate de quién te curó!

Al llegar a su casa, la muchacha vio que la maceta del cantueso estaba florecida, y a las doce de la noche la volvió a sacar al balcón y a decir:

# Ubicación de imágenes dentro del texto

**EJERCICIO 42.-** Realiza en el siguiente 41 los siguientes cambios:

- Título mediante Wordart tamaño 18, grosor de línea 1,5; altura 2.
- Texto en Fuente Bradley Hand ITC tamaño 12.
- Insertar imagen. Escribir alrededor de la imagen en forma transparente (Insertar Imagen/Imágenes prediseñadas- Barra Imagen/Ajuste de texto/Seleccionar).

GUARDAR COMO "TEXTO-IMAGEN"

## LA FLOR DEL CANTUESO

Relato 63.

***Hijo del Rey, ven ya,  
que la flor del cantueso  
florida está***

Lo hizo así la hermanastra al día siguiente, y cuando, por la noche, fue el pájaro a revolcarse en la tierra de la maceta, se llenó de heridas y se marchó volando y diciendo:

- ¡Infame, me las pagarás!.

La muchacha, es decir, la hija del viudo, se echó a llorar y la maceta del cantueso se secó.

Entonces la tía bruja le dijo:

- No llores; vístete de médico, vete a palacio y dale al Príncipe esta untura en las heridas con una pluma, y sanará.

La muchacha se disfrazó de médico, se fue a palacio, dio la untura al Príncipe y, en el momento, le curó las heridas. Al marcharse no quiso cobrar nada, y le dijo al Príncipe:

- ¡Acuérdate de quién te curó!

Al llegar a su casa, la muchacha vio que la maceta del cantueso estaba florecida, y a las doce de la noche la volvió a sacar al balcón y a decir:

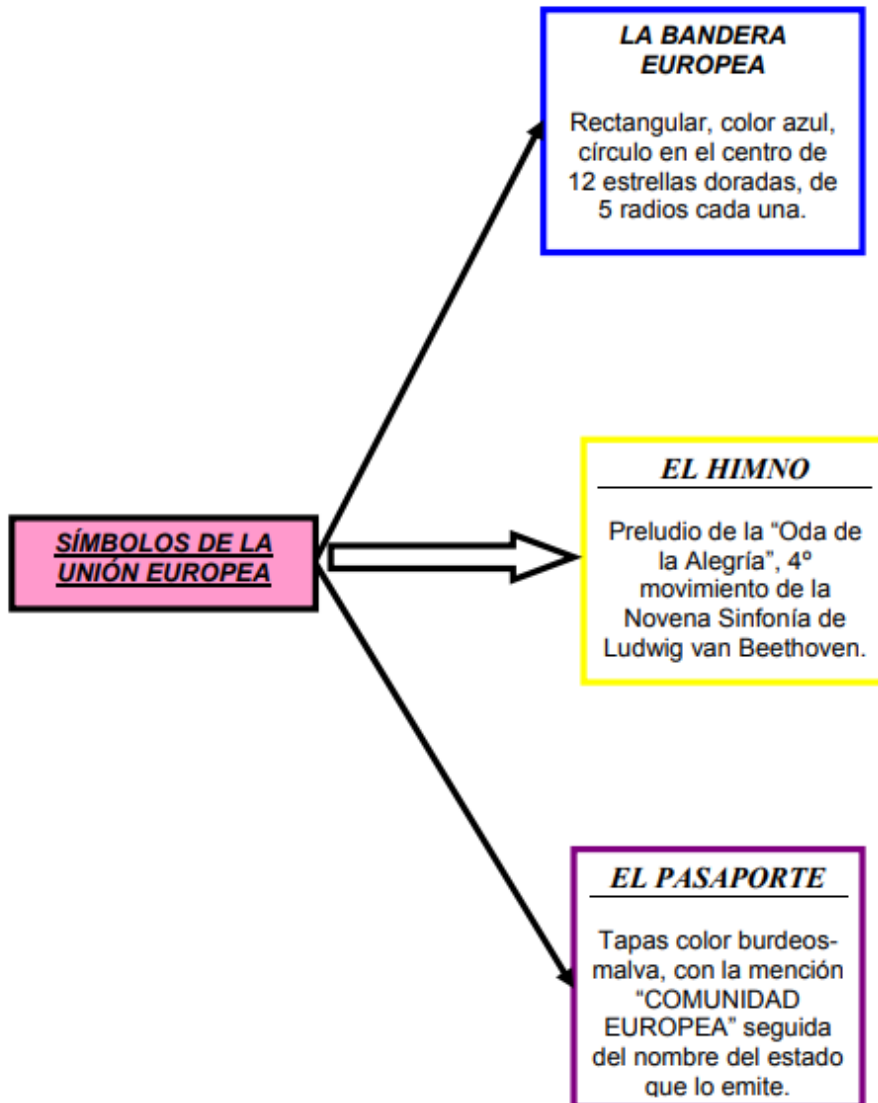
***Hijo del Rey, ven ya,  
que la flor del cantueso  
florida está***



# Formas y bordes

**EJERCICIO 44.-** Realiza el siguiente ejercicio utilizando los Cuadros de texto, Autoformas, flechas, y demás herramientas que aparecen en la Barra de Dibujo. Elige el estilo de línea de 3 puntos. Los colores de las líneas de los cuadros de texto será: AZUL (Bandera Europea), AMARILLA (Himno) y VIOLETA (Pasaporte). El cuadro de texto de la Unión Europea tendrá línea color negro y relleno color ROSA CLARO.

GUARDAR COMO "UNIÓN EUROPEA"



<http://roble.pntic.mec.es/cgar0136/EJERCICIO%20COMPLETO%20WORD%202.pdf>