

ÁREA SISTEMAS  
GUÍA DE APRENDIZAJE No.  
Configurar Página

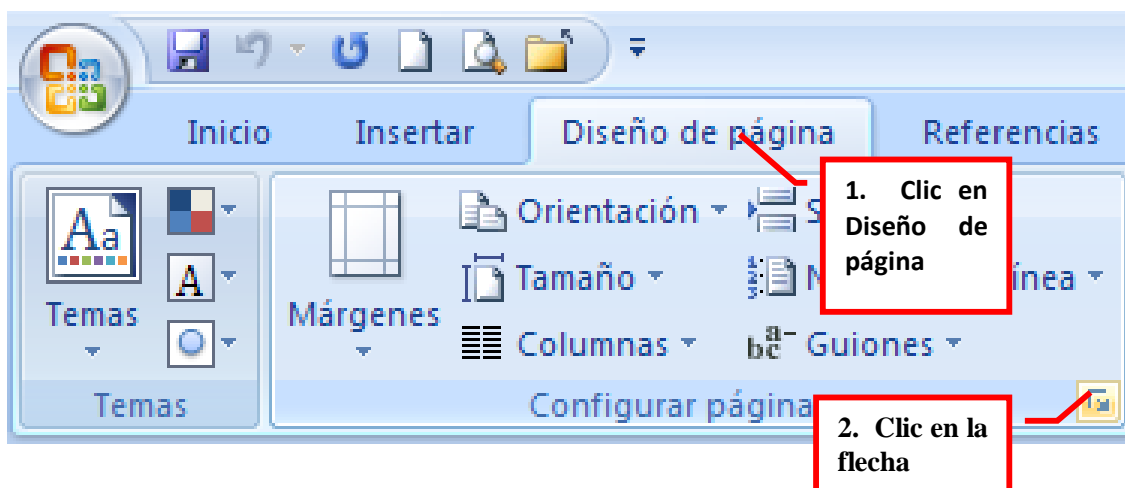
Profesor: Ameyder Manzano Gómez

Estudiante:

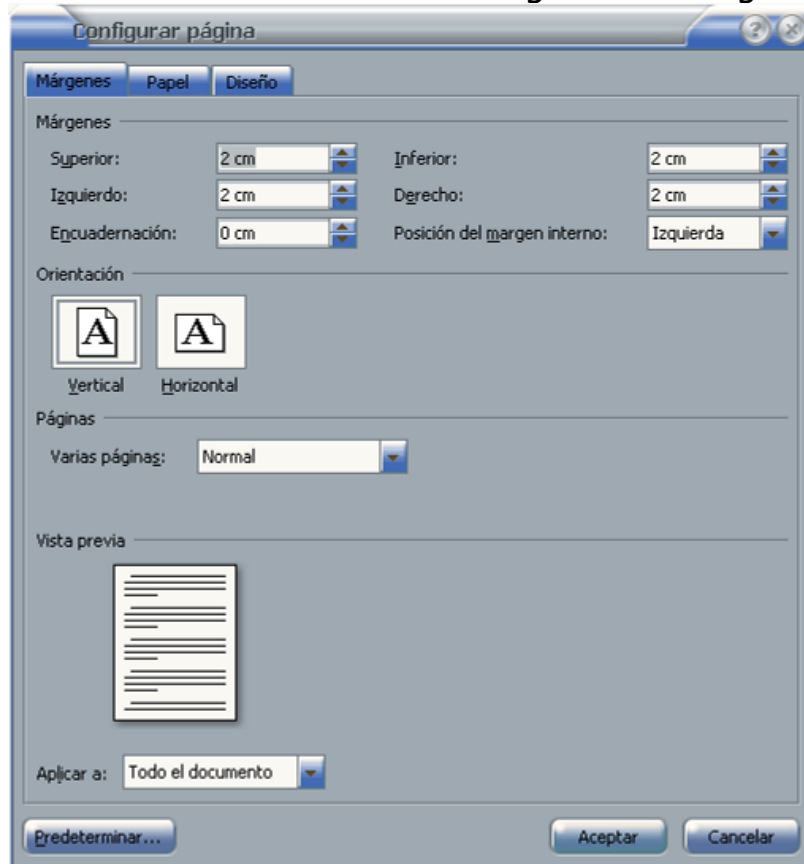
Fecha:

## CONFIGURAR PÁGINA

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



Después de esto nos mostrará un cuadro de dialogo como el siguiente:



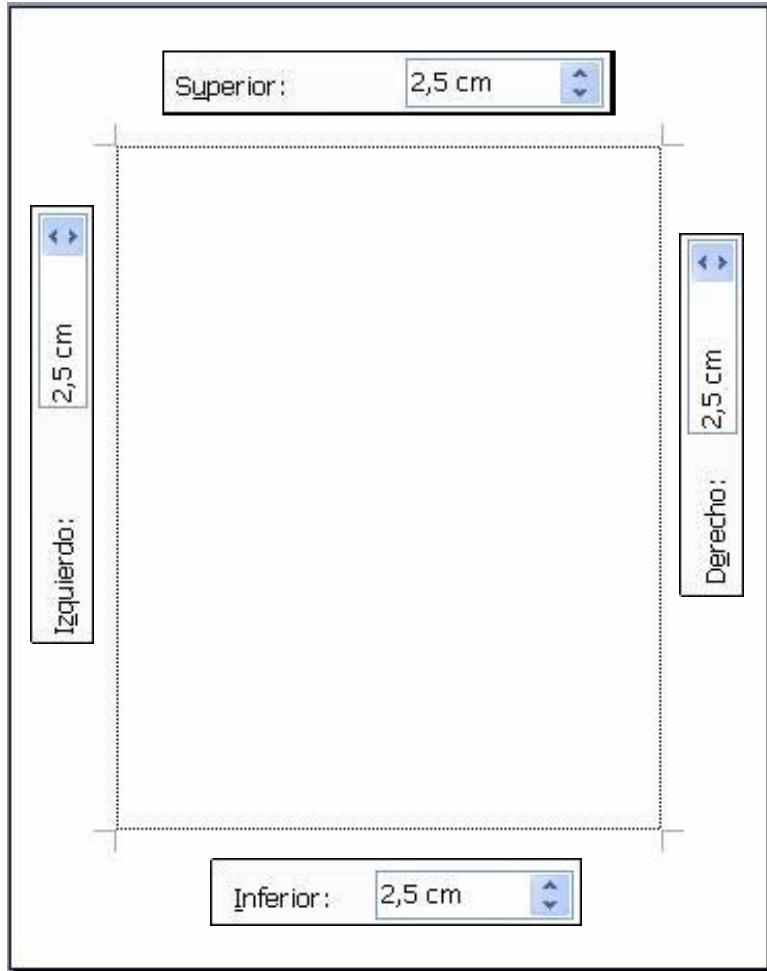
---

**SISTEMAS**

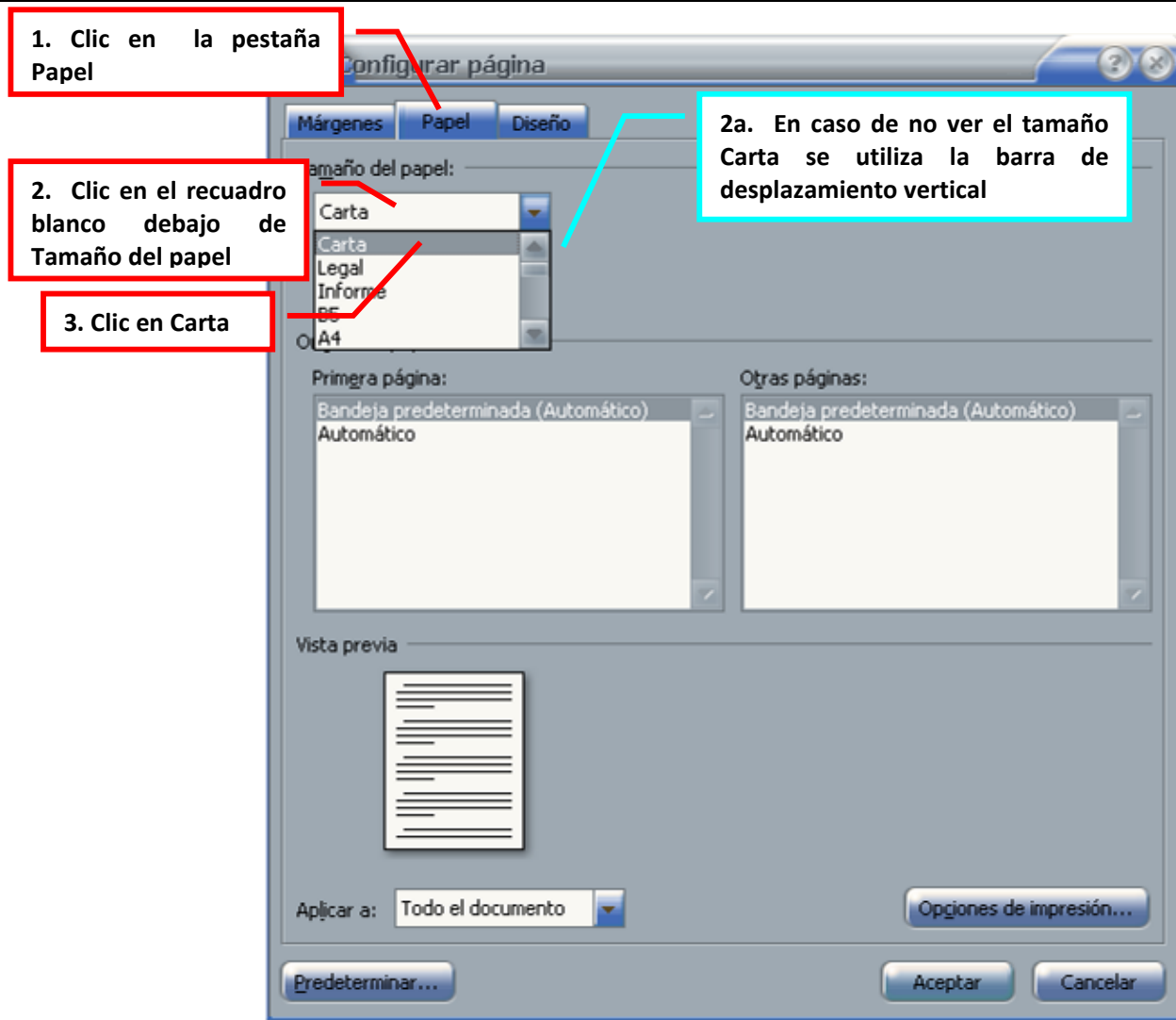
---

En el cuadro de diálogo *Configurar página* podemos fijar los márgenes tecleando los cm deseados en cada campo o utilizando las flechas que aparecen al lado de la

margen .



Después seleccionamos el tipo de papel que vamos a usar.



En caso de querer seleccionar una hoja tamaño oficio se da clic en Folio si aparece, o, se ajustan el Ancho y Alto con las siguientes especificaciones

Ancho:	21,59 cm
Alto:	33 cm

, por último se da clic en Aceptar

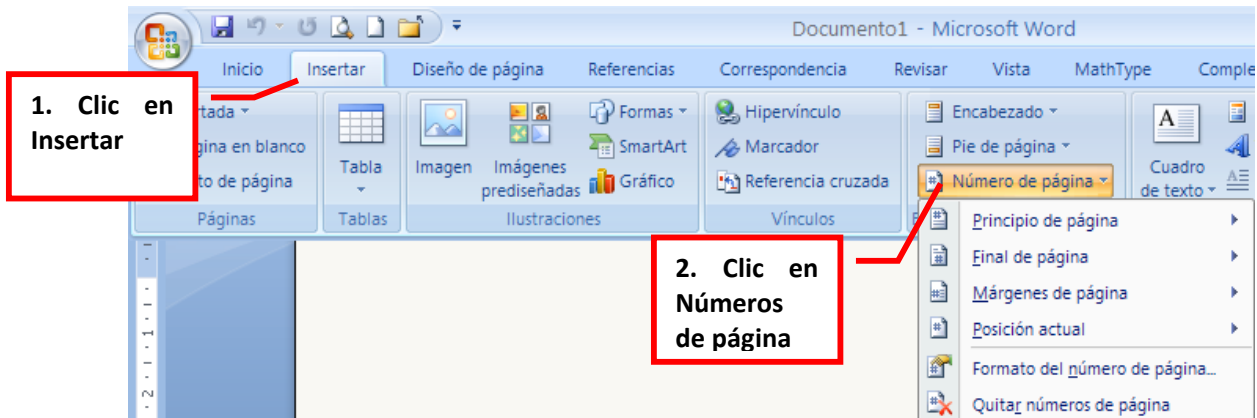
---

**SISTEMAS**

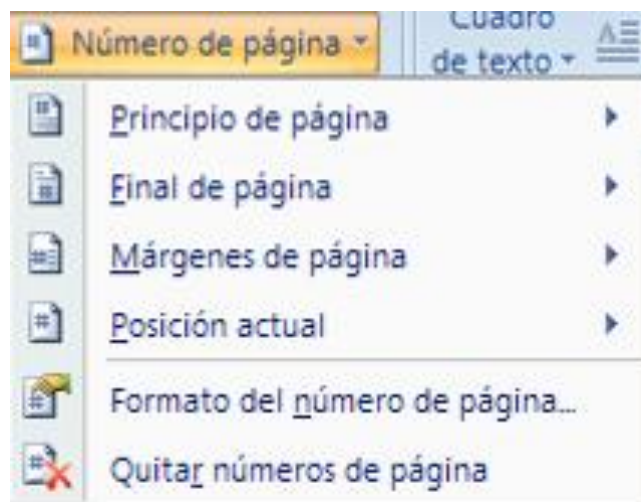

---

## NÚMEROS DE PÁGINA

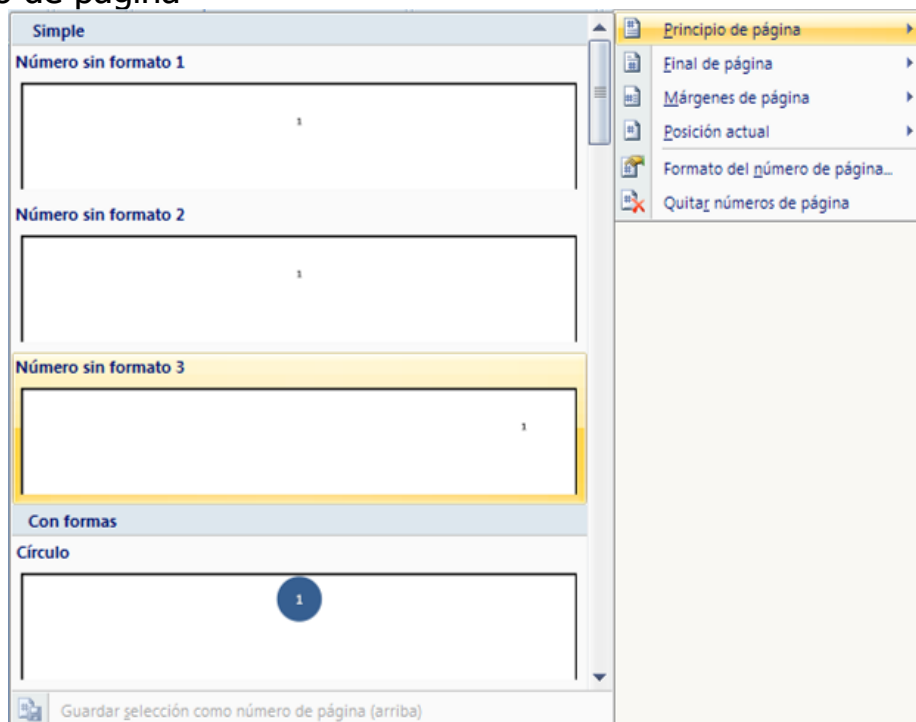
Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos debemos insertarlos.



Aparecen varias opciones, cada una de ellas con distintas opciones para escoger:



- Principio de página

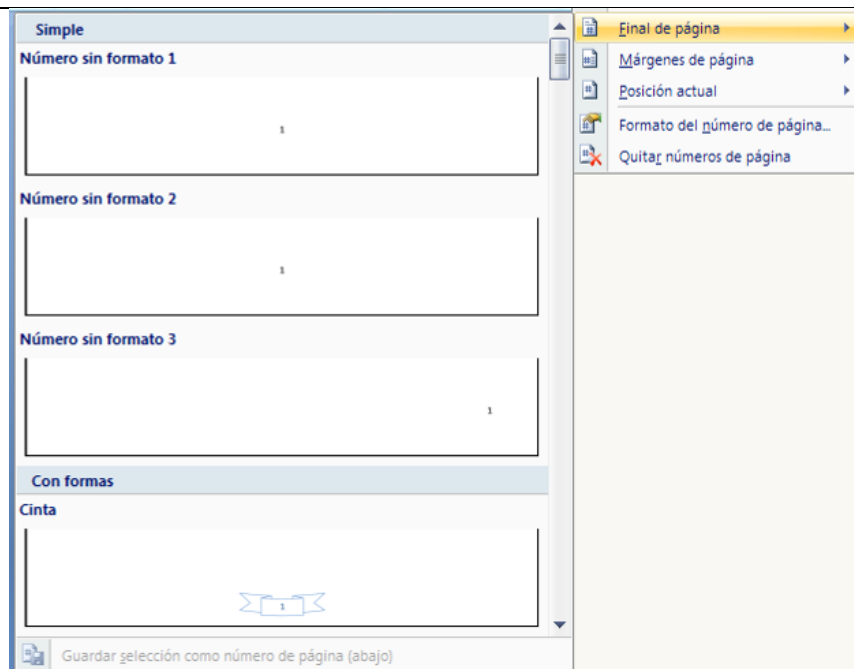


- Final de página

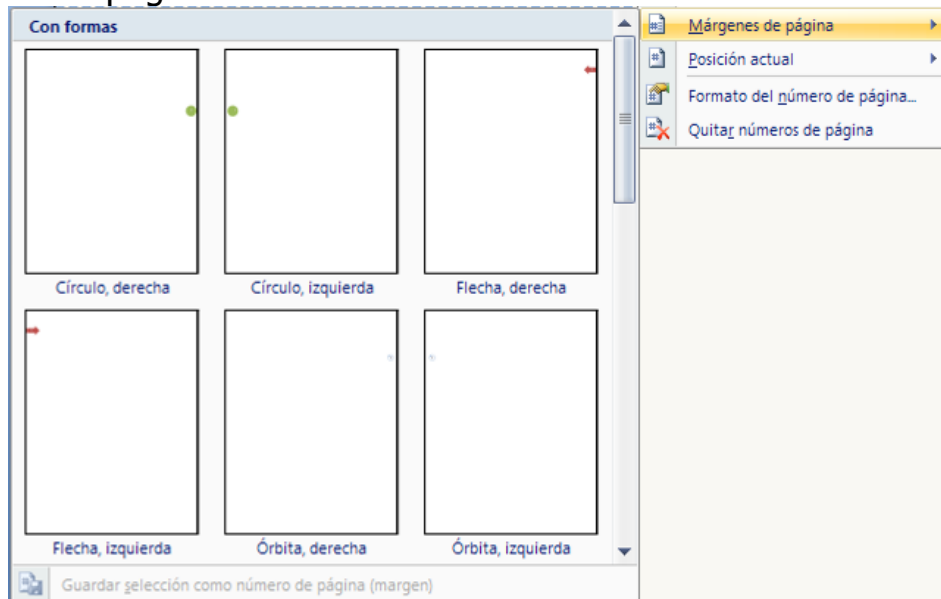
---

**SISTEMAS**

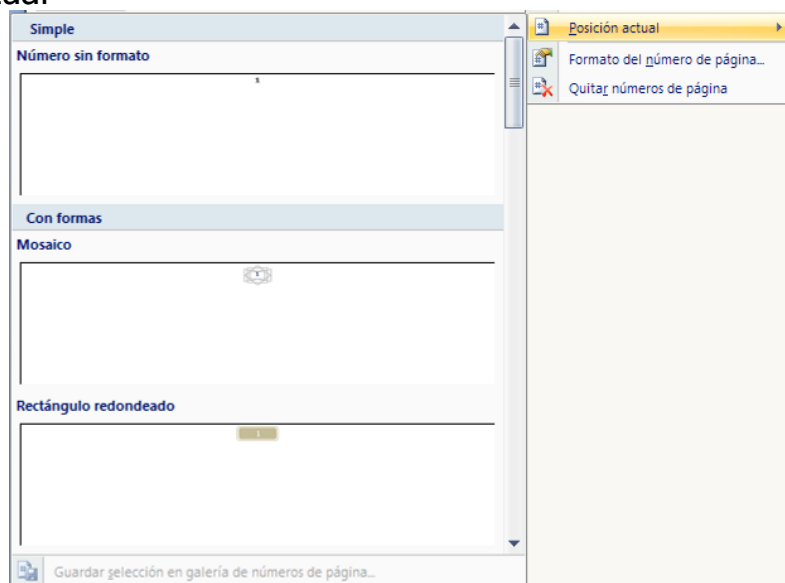

---



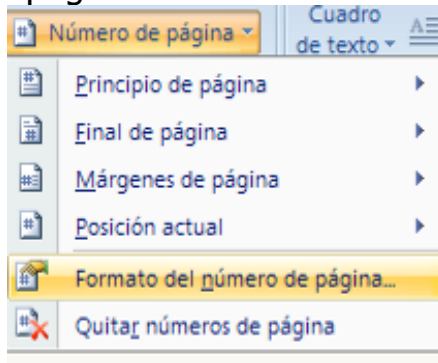
- Márgenes de página



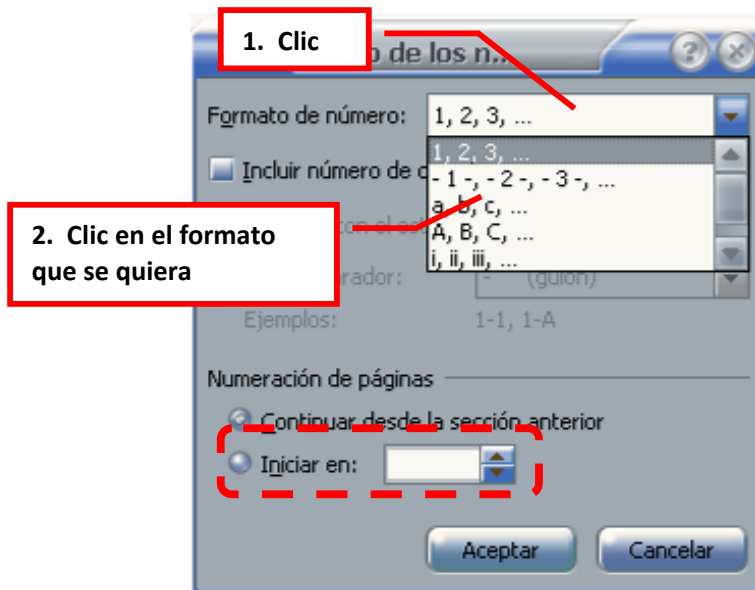
- Posición actual



• Formato del número de página



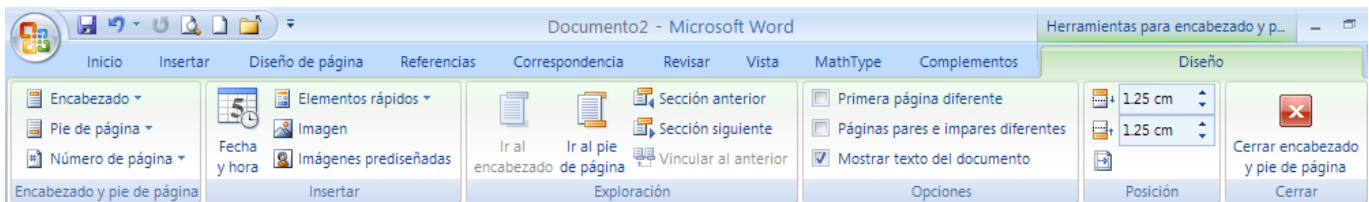
En esta opción podemos escoger la numeración que se desea colocar en las páginas



Si se quiere iniciar en una página diferente de 1, basta con colocar el número al frente de la casilla **Iniciar en:**



Una vez se haya hecho esto, aparecerán los números de página en el documento y en la banda de opciones aparecerá la opción Diseño

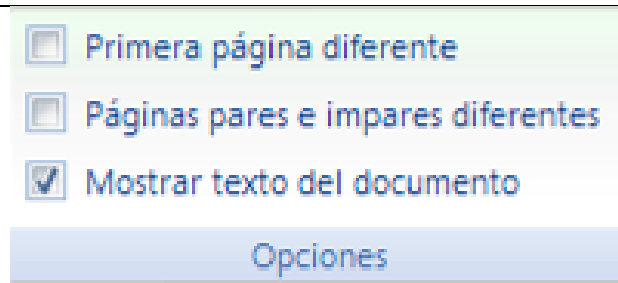


En la sección opciones aparecen tres casillas

---

**SISTEMAS**


---



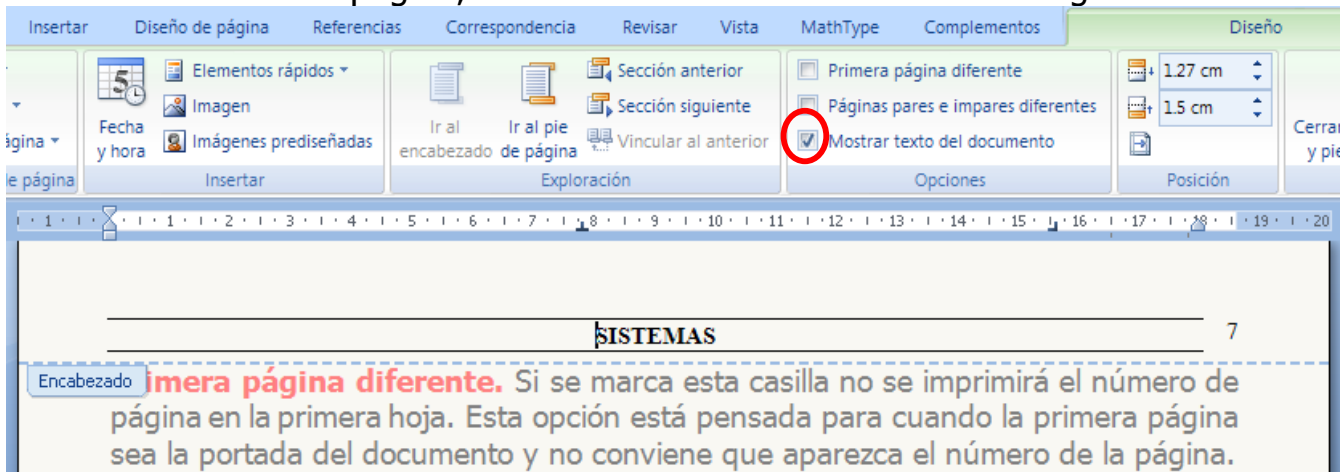
**Primera página diferente.** Si se marca esta casilla no se imprimirá el número de página en la primera hoja. Esta opción está pensada para cuando la primera página sea la portada del documento y no conviene que aparezca el número de la página.

**Páginas pares e impares diferentes.** Si se marca esta casilla salen marcadas solo las páginas impares en el documento, las pares no salen.

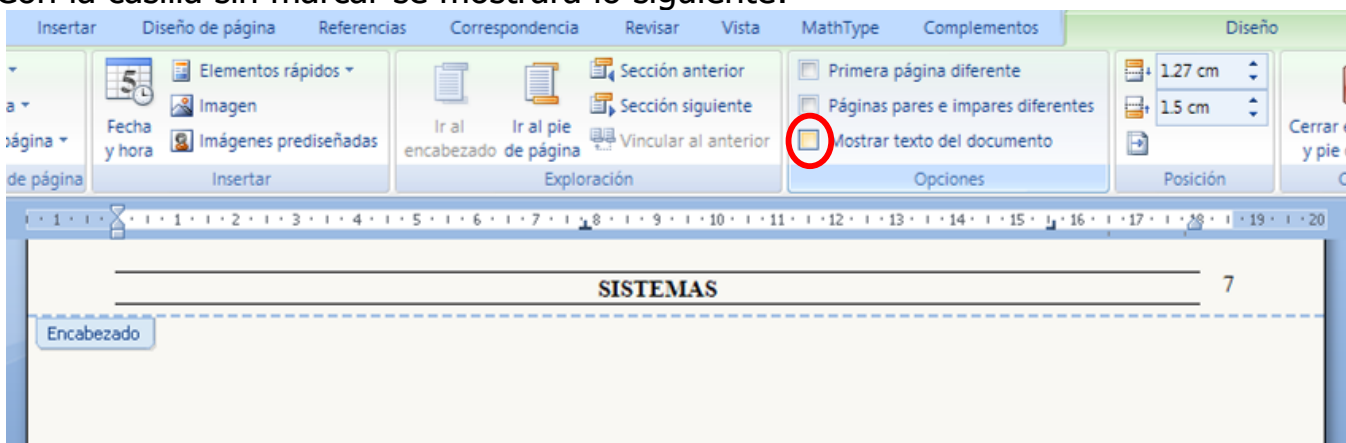
**Mostrar texto del documento.** Si se marca esta casilla se mostrará el texto que se tiene copiado en el documento, en caso contrario no lo mostrará.

Ejemplo:

Utilizando esta misma página, con la casilla marcada se mostrará algo así:



Con la casilla sin marcar se mostrará lo siguiente:

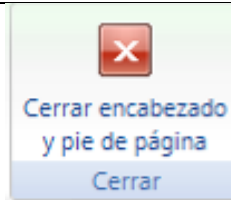



Cuando se está en la banda de opciones Diseño haciendo los ajustes al número de página, no se permite escribir en el documento principal.

---

**SISTEMAS**

---



Para salir se da clic en el icono  o simplemente doble clic en cualquier parte del documento y viceversa (doble clic en cualquier número de página) en caso de querer regresar a cambiar opciones.

**NOTA:**

Dejando presionada la tecla Control y presionando luego la tecla Enter, se generará una nueva página. Por cada Enter se insertará una nueva página.



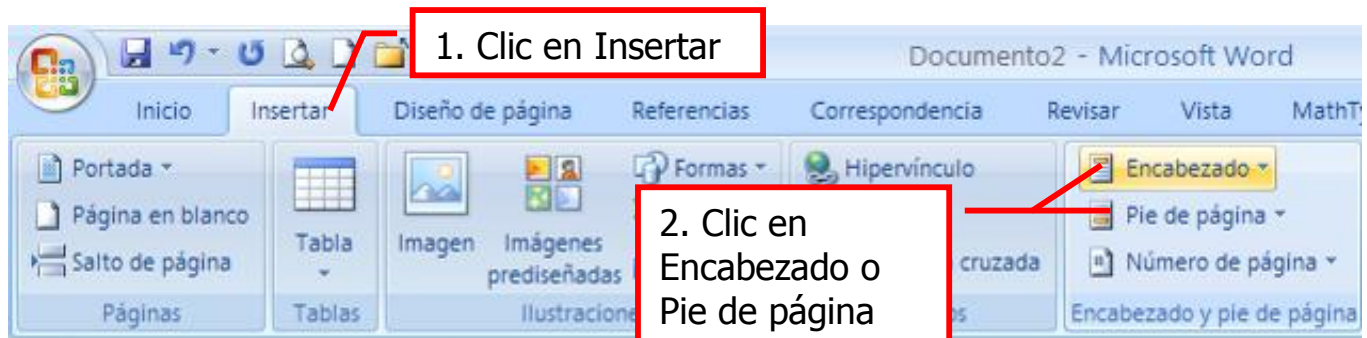
## ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Un **encabezado** es un **texto** que **se insertará automáticamente al principio de cada página**, como por ejemplo el título del trabajo o artículo que se está escribiendo, el autor, la fecha,...

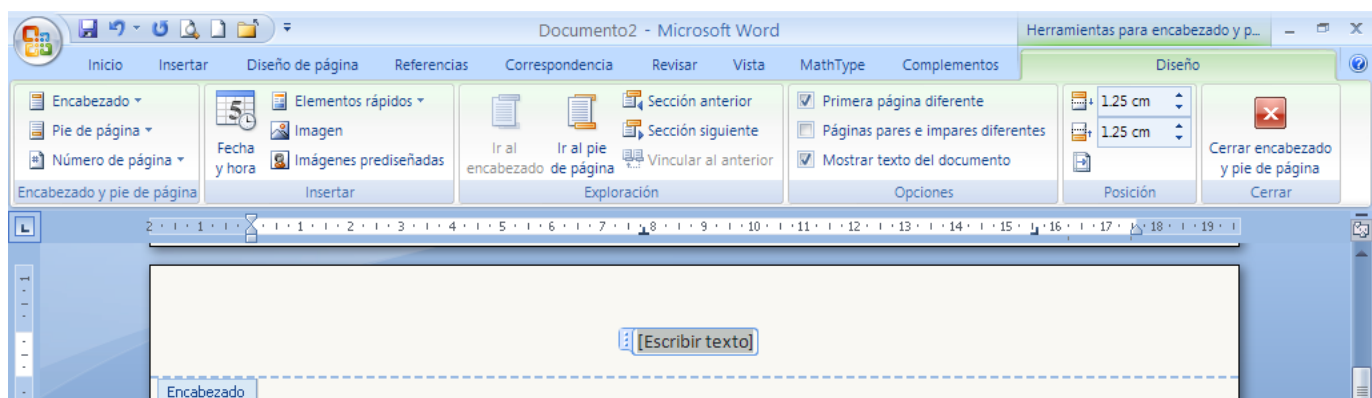
El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Observe en este documento el encabezado y el pie de de página que hay.

Desde el encabezado o pie de página también es posible organizar los números de página.

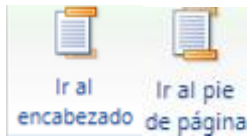


Aparecerá una pantalla como la siguiente. Para poder ver los encabezados y pies de página hay que estar en el modo vista de *Diseño de impresión*. Si hacemos doble clic sobre un encabezado o pie de página existente también se abrirá esta pantalla.



Observar como ha aparecido un recuadro punteado con el rótulo *Encabezado*, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la opción *Diseño* en la banda de opciones que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

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

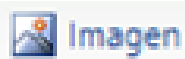
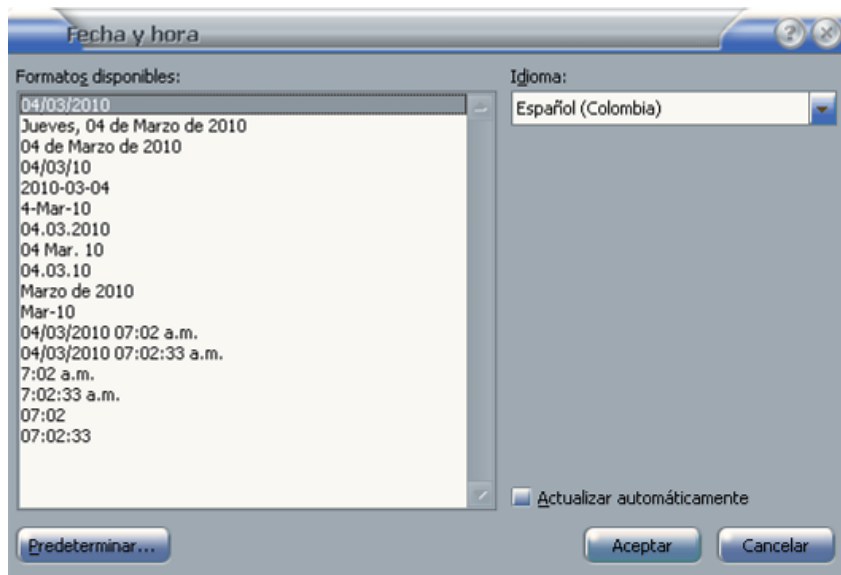


Mediante los botones **Ir al encabezado** y **Ir al pie de página** podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.

Vamos a ver los botones más importantes de esta banda.



**Insertar Fecha y hora.** Nos permite escoger varios formatos

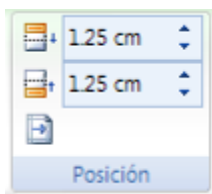


**Insertar Imagen.** Al hacer clic se abre una ventana en la carpeta Mis imágenes. Elegir una de ellas o buscar la imagen que se desee.

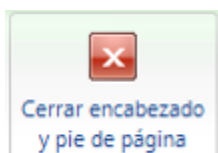


**Imágenes prediseñadas**

**Insertar imagen prediseñada.** Abre un panel de tareas a la derecha para buscar una de las imágenes prediseñadas que trae Word.



En esta sección se puede ajustar el espacio requerido para que salga el encabezado y el pie de página



**Cerrar.** Al hacer clic en este botón salimos del encabezado o pie de página.

**ACTIVIDADES**

Configure cada uno de los siguientes documentos con las especificaciones dadas:

**Documento 1**

<b>Márgenes</b>	Superior:	<b>5</b>	Inferior:	<b>4</b>
	Izquierdo:	<b>3</b>	Derecho:	<b>3</b>
<b>Papel</b>	Ancho:	<b>21,59</b>		
	Alto:	<b>33</b>		
<b>Encabezado</b>	<b>ESPAÑOL</b>			
<b>Pie de página</b>	<b>LA ORACIÓN</b>			
<b>Número de página</b>	Posición	<b>Parte superior (Encabezado)</b>		
	Alineación	<b>Derecha</b>		
	Número en la primera página	<b>Si</b>		
<b>Guardar como</b>	<b>Página 1</b>			

**Documento 2**

<b>Márgenes</b>	Superior:	<b>4</b>	Inferior:	<b>3</b>
	Izquierdo:	<b>3</b>	Derecho:	<b>3</b>
<b>Papel</b>	<b>Carta</b>			
<b>Encabezado</b>	<b>INGLÉS</b>			
<b>Pie de página</b>	<b>VERBO TO BE</b>			
<b>Número de página</b>	Posición	<b>Parte inferior (Pie de página)</b>		
	Alineación	<b>Centro</b>		
	Número en la primera página	<b>No</b>		
<b>Guardar como</b>	<b>Página 2</b>			

**Documento 3**

<b>Márgenes</b>	Superior:	<b>3</b>	Inferior:	<b>2</b>
	Izquierdo:	<b>4</b>	Derecho:	<b>2</b>
<b>Papel</b>	Ancho:	<b>21,59</b>		
	Alto:	<b>33</b>		
<b>Encabezado</b>	<b>ÉTICA Y CONSTITUCIÓN</b>			
<b>Pie de página</b>	<b>LOS VALORES</b>			
<b>Número de página</b>	Posición	<b>Parte inferior (Pie de página)</b>		
	Alineación	<b>Derecha</b>		
	Número en la primera página	<b>Si</b>		
<b>Guardar como</b>	<b>Página 3</b>			

**Documento 4**

<b>Márgenes</b>	Superior:	<b>4</b>	Inferior:	<b>2</b>
	Izquierdo:	<b>3</b>	Derecho:	<b>3</b>
<b>Papel</b>	<b>Carta</b>			
<b>Encabezado</b>	<b>TRIGONOMETRÍA</b>			
<b>Pie de página</b>	<b>TEOREMA DEL SENO Y DEL COSENO</b>			
<b>Número de página</b>	Posición	<b>Parte superior (Encabezado)</b>		
	Alineación	<b>Centro</b>		
	Número en la primera página	<b>No</b>		
<b>Guardar como</b>	<b>Página 4</b>			

**Documento 5**

<b>Márgenes</b>	Superior:	<b>5</b>	Inferior:	<b>4</b>
	Izquierdo:	<b>3</b>	Derecho:	<b>3</b>
<b>Papel</b>	Ancho:	<b>21,59</b>		
	Alto:	<b>33</b>		
<b>Encabezado</b>	<b>QUÍMICA</b>			
<b>Pie de página</b>	<b>ALCANOS – ALQUENOS – ALQUINOS</b>			
<b>Número de página</b>	Posición	<b>Parte inferior (Pie de página)</b>		
	Alineación	<b>Derecha</b>		
	Número en la primera página	<b>Si</b>		
<b>Guardar como</b>	<b>Página 5</b>			

**Documento 6**

Invente 5 portadas en las diferentes áreas y ajústelas a las normas ICONTEC  
 Guardar como: **Página 6**