

Unidad Didáctica 8

Formato de página y documento



Contenido

1. Configurar página
2. Secciones y saltos
3. Encabezados y pies de página
4. Numeración de páginas
5. Notas a pie de página y notas finales
6. Comentarios

1. Configurar página

Ya sabemos en mayor o menor medida confeccionar documentos con cierto grado de profesionalidad. Pero, hasta ahora, siempre hemos diseñado documentos con el mismo formato de página, es decir, con los márgenes, tamaño de hoja y orientación (vertical u horizontal) establecidos por *Word* al crear un documento nuevo. Lógicamente, *Word* también ofrece al usuario la posibilidad de modificar estos parámetros según sus necesidades.

Cuando se trabaja con un procesador de textos, hay que tener en cuenta que las impresoras no pueden aprovechar todo el papel, sino solo la parte central (aunque esta equivale normalmente al 95% de la superficie del papel). A pesar de esto, nunca debe diseñarse ningún documento de modo que el texto llegue hasta los bordes del papel, sino que hay que dejar un espacio en blanco por cada uno de los cuatro laterales. Estos espacios en blanco son los denominados **márgenes**.

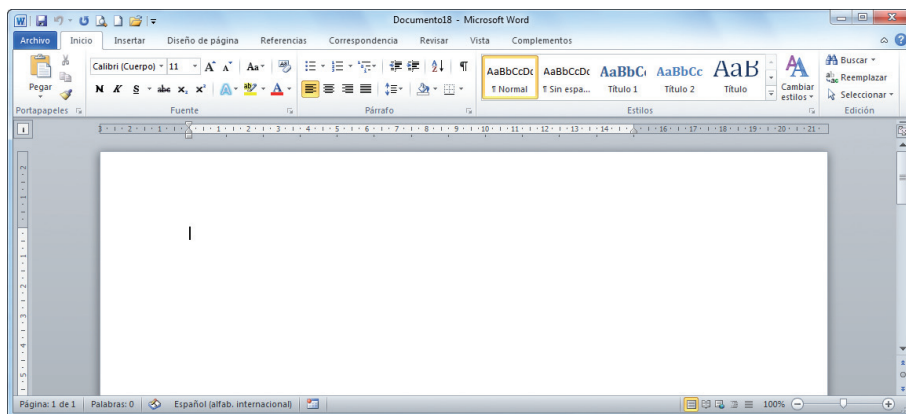
Los ajustes de los márgenes de la página controlan el espacio entre el borde del papel y el texto escrito. En *Word*, los márgenes superior e inferior son inicialmente de 2,54 centímetros, y los márgenes izquierdo y derecho (o interior y exterior) son de 3 centímetros. El área de texto por omisión es de 15 x 24,7 centímetros y las dimensiones de la página por omisión son de 21 x 29,7 centímetros.

Los márgenes que se establezcan determinarán la apariencia de nuestro documento. Con márgenes estrechos el texto parecerá más denso, y más amplio con márgenes anchos.

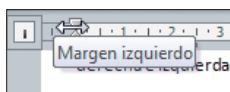
Word nos permite especificar una medida distinta para cada uno de los cuatro márgenes, de modo que podremos distribuir el texto según nuestras necesidades. La variación de cada margen dentro del documento se puede realizar de dos formas: mediante las reglas (horizontal y vertical) y mediante el grupo **Configurar página** de la ficha **Diseño de página**.

Para modificar manualmente los márgenes de un documento, utilizaremos las reglas que se encuentran debajo de la barra de herramientas. Estas reglas se encuentran divididas en centímetros.

Cada uno de los márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior), se encuentran especificados mediante la separación que hay entre la zona gris, situada al borde del documento y la zona destinada al texto (en blanco), que indica el comienzo del margen del documento.

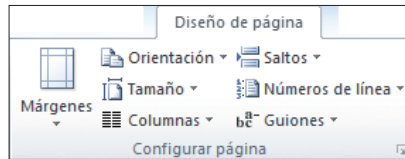


Para cambiar cada uno de los márgenes, llevaremos el ratón hasta la división en cuestión. Cuando situemos el ratón en dicha división, el cursor del ratón se convierte en una flecha horizontal o vertical (dependiendo del margen que se varíe) de dos puntas, que señalan a derecha e izquierda o a la parte superior e inferior.



En ese momento, pulsaremos el botón izquierdo del ratón (apareciendo una línea discontinua que representa el margen del documento) y lo arrastraremos hasta dejar el margen en la posición deseada.

Quando hace clic sobre el botón **Márgenes** del grupo **Configurar página**, aparece el listado **Márgenes**, donde podrá elegir entre varios márgenes predefinidos o seleccionar uno específico en la opción **Márgenes personalizados**.

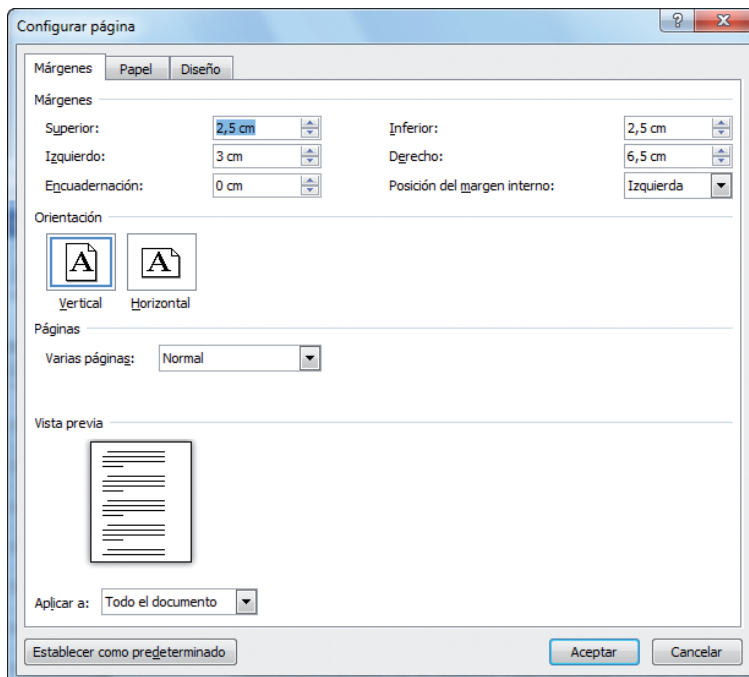


En la lista **Orientación** podrá elegir si la impresión se realizará con orientación vertical u horizontal.

Si selecciona el botón **Tamaño** del grupo **Configurar página**, aparece el listado **Tamaño de página**, donde podrá elegir entre varios tamaños predefinidos o seleccionar uno específico en la opción **Más tamaños de papel**.

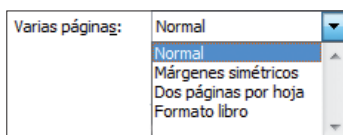
También podrá acceder a todas estas opciones mediante su cuadro de diálogo correspondiente, haciendo clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Configurar página**.

Al activar esta opción, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



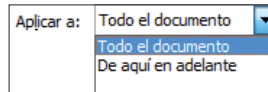
La primera pestaña, **Márgenes**, nos permitirá modificar los márgenes de un documento o página. Cuando variamos algunos de los parámetros, en la sección **Vista previa** se nos muestra un ejemplo de cómo afecta al documento. Las opciones que contiene esta pestaña son:

- Mediante las cajas de texto **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo**, **Derecho** podemos configurar la distancia entre los bordes de la hoja y los márgenes del texto, cada uno para el lado correspondiente. Para aumentar el margen, hacer clic en el botón **Aumentar** de la caja de texto y para disminuirlo, hacer clic en **Disminuir**, o bien posicionar el cursor en la caja de texto correspondiente y escribir el margen en centímetros.
- Mediante la caja de texto **Encuadernación** podremos añadir a los márgenes interiores más espacio del que se le ha introducido con el cuadro **Izquierdo**. De este modo, si se va a encuadernar el documento con anillas, se evita taladrar el texto.
- En la lista **Posición del margen interno** podremos indicar si este estará situado según la parte **Izquierda**, o bien según la **Superior**.
- La Orientación nos permitirá establecer qué sentido tendrá la hoja.
- Con la lista desplegable **Varias páginas**, podremos establecer otra configuración para nuestras páginas:



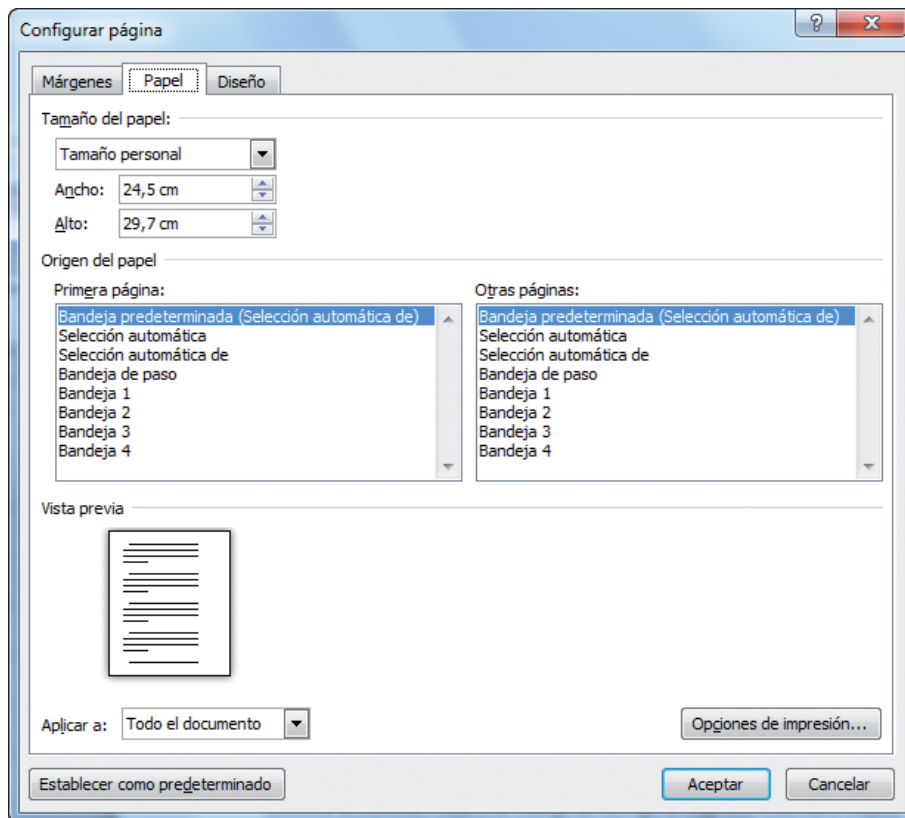
- La opción **Márgenes simétricos** asigna la misma distancia entre los márgenes exteriores y el borde de la hoja, así como los márgenes interiores. Una vez activada esta opción, se muestra el resultado en el grupo **Vista previa**.
- La opción **Dos páginas por hoja** redistribuye el texto para que encaje automáticamente cuando la hoja vaya a ser doblada por la mitad. Por ejemplo, para escribir una carta.

- La opción **Libro plegado** trata las páginas izquierda y derecha como una extensión la una de la otra, utilizando el margen de encuadernación y los márgenes simétricos según corresponda. Al seleccionar esta opción, la página se situará horizontalmente. También aparecerá una nueva opción: **Hojas por folleto**.
- Mediante la lista desplegable **Aplicar a** se puede especificar el área de texto a la que se aplicarán los cambios. Las opciones son:

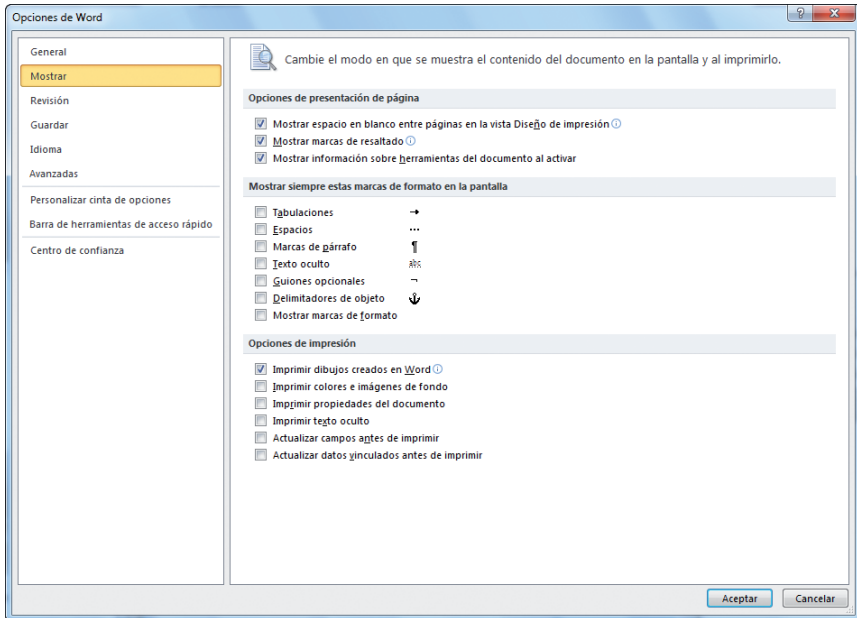


- **De aquí en adelante:** desde donde se encuentre el cursor en el documento hasta el final del mismo.
- **Todo el documento:** aplica los cambios al documento por completo.
- Estas opciones son las más comunes, pero, además, cuando se tiene un texto seleccionado, también aparece la opción **Texto seleccionado**, mediante esta opción la configuración se aplica únicamente al bloque de texto seleccionado.
- Mediante el botón **Predeterminar** se configurará *Word* para que los márgenes que se hayan configurado los aplique en todos los documentos que comencemos a partir de ese instante.

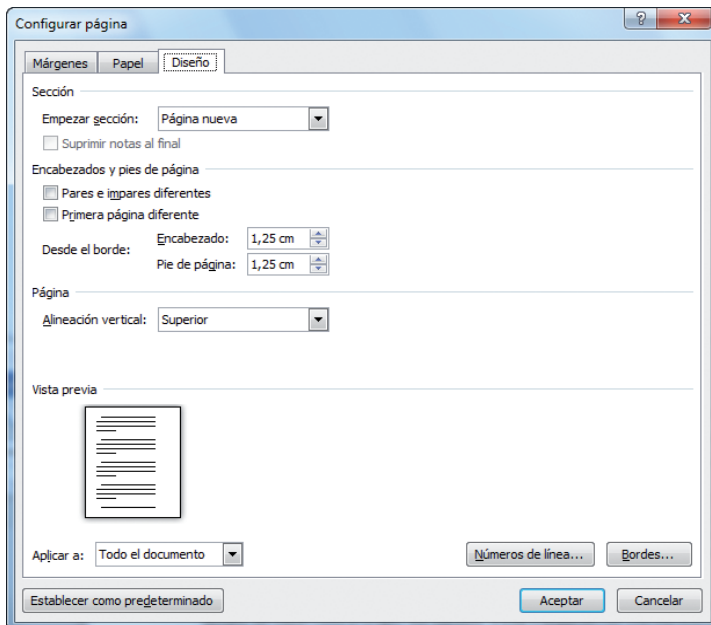
La siguiente pestaña que nos encontramos es la de **Papel**. En ella podremos ajustar tanto el tamaño del papel como el origen. Por ejemplo, si está trabajando con una impresora de varias bandejas, podrá especificar que la primera hoja salga por una bandeja que tiene las hojas con membrete y el resto que salgan por otra bandeja de papel blanco.



Aquí encontramos el botón **Opciones de impresión**, con el que podremos configurar algunas opciones para la impresión de nuestro documento.



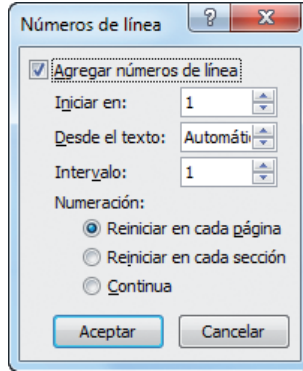
La última pestaña del cuadro de diálogo de **Configurar página** es la pestaña **Diseño**.



Las funciones que desempeña esta pestaña son las siguientes:

- **Empezar sección.** La función de esta lista desplegable, como se verá posteriormente, es comenzar o dar por finalizadas las secciones de las que está compuesto el documento.
- **Encabezados/Pies de página.** Como se verá posteriormente, un documento puede dividirse en secciones que habitualmente contienen datos como: encabezados, pies de página, numeración, etc., independientes del resto de las otras secciones (se puede asimilar a tener varios documentos incluidos en un mismo documento). Gracias a esto, podemos tener, por ejemplo, distintos encabezados en el mismo documento.
- Cuando se diseña un encabezado o pie de página, este se aplica a todas las páginas que componen el documento. Para poder diseñar un encabezado y pie de página para las páginas pares y otro para las páginas impares, debemos hacer clic en la opción **Pares e impares** diferentes. Asimismo, para diseñar un encabezado o pie de página para la primera página y otro distinto para el resto del documento, hacer clic en la opción **Primera página diferente**.
- Mediante la lista **Alineación vertical** podremos situar el texto con respecto a los márgenes superior e inferior. Las opciones de las que consta son:
 - **Superior:** este es el tipo normal de redactar documentos, donde se ajustan los párrafos, de forma que la primera línea de la página aparece junto al margen superior de la hoja seguida de las demás, y separada por la distancia configurada en el cuadro de texto **Superior** en la pestaña **Márgenes**.
 - **Centrada:** en este caso, la primera y la última línea de cada página queda a la misma distancia de los bordes superior e inferior de la página, consiguiendo que el texto quede centrado en la hoja.
 - **Justificada:** asigna un espacio entre párrafo y párrafo, tal que la última línea de cada página quede situada junto al margen inferior. Con esta opción se consigue que todas las páginas muestren el texto ajustado a los márgenes superior e inferior, incluso en el caso de que no haya texto suficiente para llenar la página.

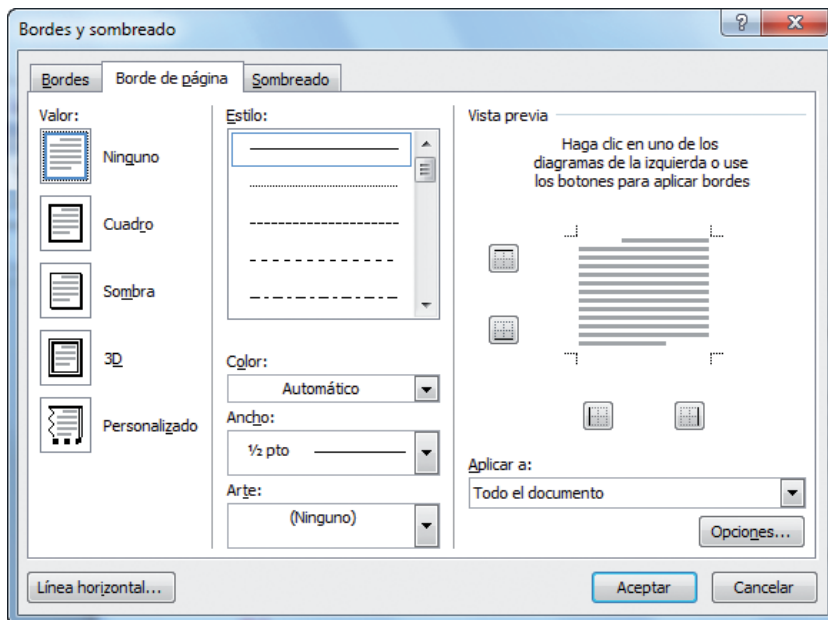
- Para numerar las líneas de las que está compuesto el documento, pulsar el botón **Números de línea**, que abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Para habilitar la numeración de líneas, tenemos que hacer clic en la opción **Agregar número de línea**. Una vez habilitado, en los cuadro de texto **Iniciar** en indicaremos el número de la primera línea del documento. Mediante la caja de texto **Desde el texto**, configuraremos la distancia que se desea insertar entre el borde derecho de los números de línea y el borde izquierdo del texto del documento. La distancia predeterminada, **Automático**, es de aproximadamente 0,65 cm para columnas simples y 0,35 cm para columnas de estilo periodístico. El incremento entre los números de cada fila se especifica en la caja de texto **Intervalo**. En el apartado **Numeración** tenemos las siguientes opciones:

- **Reiniciar en cada página:** comienza una cuenta nueva para cada página.
- **Reiniciar en cada sección:** al inicio de cada sección se comienzan a reenumerar de nuevo las líneas de texto.
- **Continua:** la cuenta comienza en la primera línea del documento y es continua para todas las páginas que lo contienen.

- Con el botón **Bordes** se podrá acceder al cuadro de diálogo que permite incorporar bordes y sombreado a las páginas.



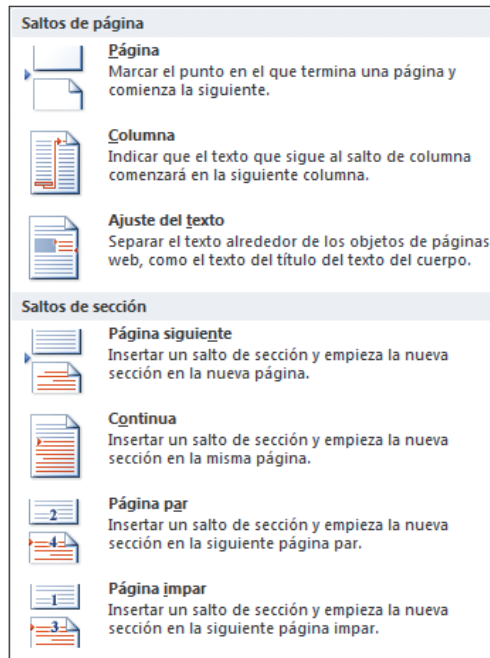
2. Secciones y saltos

Los documentos escritos con *Word* pueden dividirse en partes para un manejo más sencillo y estructurado. Esas «partes» suelen ser lo que llamamos **secciones**. Así, por ejemplo, si se redacta un documento que está compuesto por varios capítulos, suele ser recomendable asociar cada capítulo a una sección diferente.

Aunque en principio cada sección sea diferente de las demás, pueden tener elementos comunes, como por ejemplo, encabezados, pies de página o la numeración de las páginas.

Cuando se comienza a escribir un documento nuevo, está formado por una única sección, que nos debemos encargar de dividir en más secciones, dependiendo de nuestras necesidades.

Para definir una nueva sección, hemos de situar el cursor en el lugar del documento adecuado e insertar un salto de sección adecuado, dependiendo de lo que deseemos hacer. Para insertar el salto, deberá seleccionar una de las opciones que aparecen en la lista **Salto** del grupo **Configurar página** de la ficha **Diseño de página**.



- Mediante la opción **Página**, el cursor saltará a la página siguiente, dando por finalizada la página anterior, creando un fin de página manual. Son considerados saltos de página automáticos los que se producen cuando la última línea llega al margen inferior de la página.

- Igualmente, si se selecciona la opción **Salto de columna**, el cursor pasará automáticamente a la siguiente columna que se tenga definida. Cuando se redacta un documento que contiene columnas, al alcanzar el texto el margen inferior de la página, el cursor salta automáticamente a la siguiente columna. No obstante, en alguna ocasión nos puede interesar que el texto no alcance el final de la página, para ello insertaremos un salto de columna, que forzará al cursor (o al texto que haya detrás del cursor) a situarse al principio de la columna siguiente.
- Si deseamos insertar un objeto entre dos líneas de texto (por ejemplo, una imagen), debemos hacer clic en la opción **Salto de ajuste de texto**. Este finalizará la línea de texto actual y posicionará el cursor debajo del objeto.
- **Página siguiente**, el cursor realizará un salto a la página siguiente y crea una nueva sección en dicha página. Esta opción es similar a la de **Salto de página**, salvo que además crea una nueva sección en la siguiente página.
- Mediante la opción **Continua** crearemos una sección justo en el lugar de la página donde se encuentre el cursor, sin realizar un salto de página.
- Activando la opción **Página par** se realizará un salto hasta la próxima página par, donde se dará comienzo a una nueva sección. Esta opción se utiliza cuando, por ejemplo, un capítulo debe comenzar en una página par forzosamente.
- La opción **Página impar** desempeña la misma función que la anterior, salvo que el salto se realiza hasta la próxima página impar, donde creará una nueva sección.

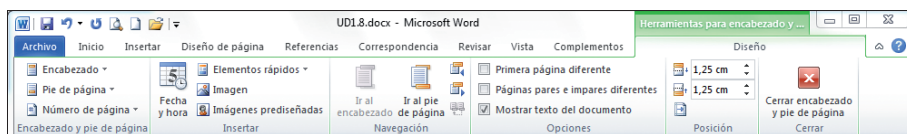
3. Encabezados y pies de página

Otra de las funciones más útiles de los procesadores de texto es la de añadir encabezados y pies de página automáticos. Un encabezado y pie de página necesita ser escrito solo una vez y *Word* repetirá su contenido automáticamente en todas las páginas del documento.

Para activar los encabezados y pies de página, debemos abrir la ficha Insertar y elegir las opciones adecuadas del grupo **Encabezado y pie de página**.

Al hacer clic en el botón **Encabezado** o **Pie de página**, se desplegará una lista con los distintos formatos predefinidos que podemos insertar.

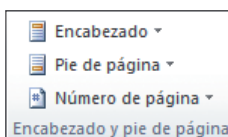
Si desea escribir un encabezado o un pie personalizado, deberá seleccionar la opción **En blanco**, que le permitirá escribir y formatear el texto que desee dentro del encabezado o pie de página. Al seleccionar esta opción, aparece la ficha especial **Herramientas para encabezado y pie de página**, donde aparecerán todas las opciones que le permitirán realizar las modificaciones deseadas.



Una vez escrito el encabezado, podrá desplazarse al pie de página o viceversa mediante los botones **Ir al encabezado** o **Ir al pie de página**.

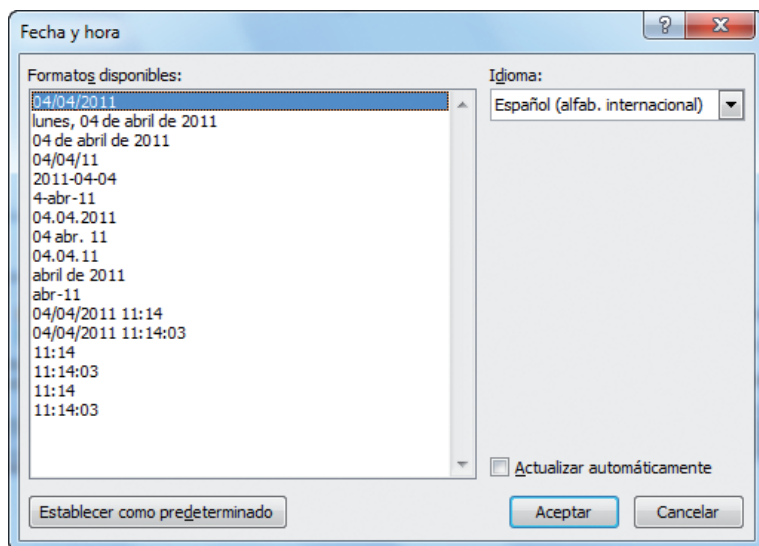
En cualquier caso, tanto si se va a desarrollar el encabezado como el pie de página, al activar esta opción, *Word* nos presentará en pantalla la misma ficha.

En el grupo **Encabezado y pie de página** podrá seleccionar un encabezado o pie preformateado, eligiéndolo en las listas que aparecen cuando se hace clic en las listas **Encabezado** o **Pie de página**.



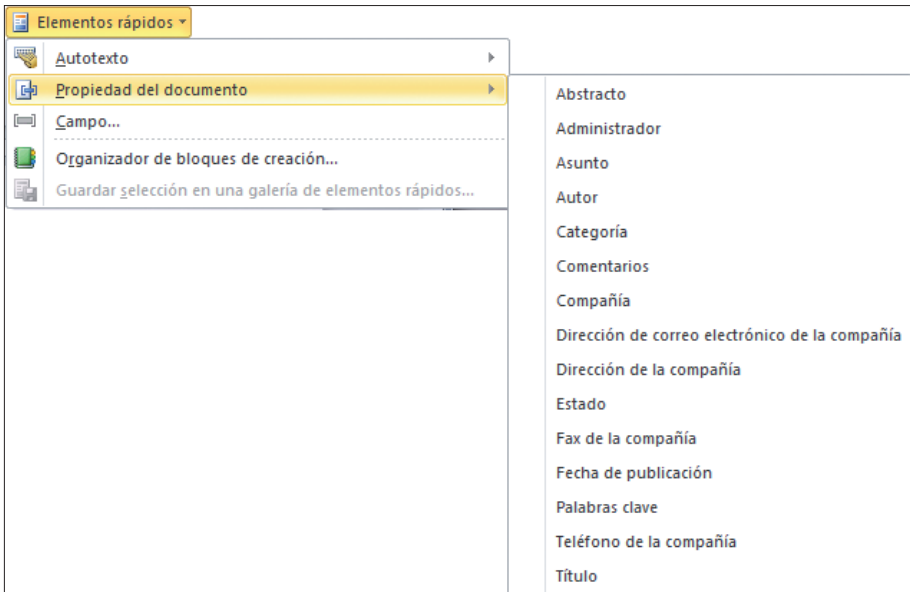
Mediante el grupo **Insertar** podrá insertar distintos elementos, como pueden ser:

- **Fecha y hora.** Haciendo clic en este botón, aparecerá el cuadro de diálogo **Fecha y Hora**, donde podrá elegir el formato de la fecha y hora que desea mostrar en el encabezado o pie de página. Se insertará la fecha y la hora actual.



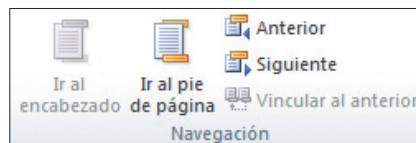
Si seleccionamos la opción **Actualizar automáticamente**, la fecha se actualizará si recuperamos el documento unos días después, lo que significa que la fecha habrá cambiado para adaptarse a la del día en cuestión.

- **Elementos rápidos/Propiedad del documento.** Este botón mostrará una lista con varios textos que podemos insertar de forma rápida, como pueden ser todos aquellos datos que se introducen cuando se instala *Word* por primera vez: nombre de la empresa, autor, etc.



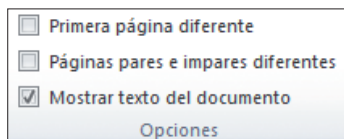
- **Imagen o imagen prediseñada.** Abre el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, donde podrá seleccionar una imagen para insertarla en el encabezado o pie de página.

En el grupo **Navegación** están los botones con los que podremos navegar entre los encabezados y pies de página:



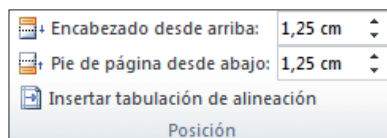
- **Ir al encabezado e Ir al pie de página.** Mediante estos dos botones, puede desplazarse en la página y posiciona el cursor en el encabezado o pie de página.
- **Sección anterior y Sección siguiente.** Mediante estos botones nos desplazaremos entre los encabezados de las secciones anteriores y siguientes.

En el grupo **Opciones** podrá configurar algunas de las opciones de los encabezados/pie:



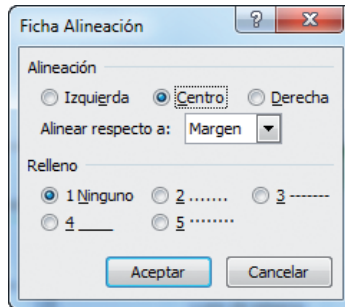
- **Primera página diferente.** Hace que el encabezado y pie de página de la primera página del documento sean diferentes al resto del documento.
- **Páginas pares e impares diferentes.** Permite establecer distintos encabezados y pies para las páginas pares e impares. Esto es especialmente útil cuando desea imprimir un documento a doble cara y desea que los encabezados y pies queden correctamente posicionados.
- **Mostrar texto del documento.** Al desactivar esta opción, no se muestra el texto del documento mientras está trabajando con los encabezados/pies, para no distraer la atención sobre el trabajo que está realizando.

Mediante el grupo **Posición** podremos modificar los parámetros de posición del encabezado/pie de nuestro documento.



- **Encabezado desde arriba.** En esta casilla podrá establecer la distancia que hay desde el margen superior de la página hasta la parte superior del encabezado.
- **Pie de página desde abajo.** En esta casilla podrá establecer la distancia que hay desde el margen inferior de la página hasta la parte inferior del pie de página.
- **Insertar tabulación de alineación.** Al seleccionar este botón, aparece el cuadro de diálogo **Ficha alineación**.

En este cuadro de diálogo podrá especificar si el encabezado tendrá alineación a la izquierda, al centro o a la derecha.



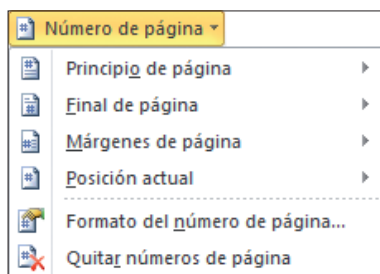
También podrá especificar si las tabulaciones llevarán algún relleno, como en el caso de las tabulaciones en el documento.

4. Numeración de páginas

Todos los procesadores de textos permiten numerar automáticamente las páginas, independientemente del texto contenido en ellas. Si intentamos numerar las páginas «a mano», no podríamos modificar su contenido, ya que al quitar o añadir texto, los números de página se descolocarían, teniendo que recolocarlos página a página.

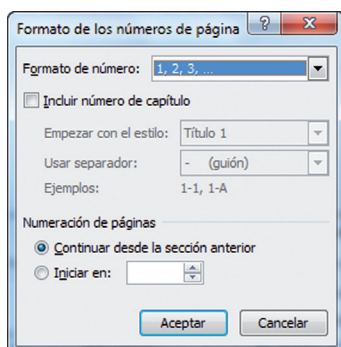
A la numeración automática de páginas este hecho no le afecta, porque se encarga de situar cada número independientemente del contenido de las páginas y sus modificaciones.

Para utilizar la numeración de páginas, tendremos que seleccionar una opción de la lista **Número de página** del grupo **Encabezado y pie de página** de la ficha **Insertar**.



En esta lista podrá especificar en qué lugar de la página desea colocar el número de página: al principio, al final, en los márgenes o en la posición actual. Al seleccionar uno de los submenús de la lista aparecerá otra lista, donde podrá seleccionar el formato de la numeración de página.

Al seleccionar la opción **Formato del número de página** en la lista, aparecerá el cuadro de diálogo del mismo nombre, donde podrá modificar el aspecto y tipo de representación del número de página.



- Mediante la lista desplegable **Formato de número** podremos indicar el sistema de numeración (arábigo, romano, etc.).

- Para incorporar el número de capítulo en el encabezado, debemos hacer clic en la opción **Incluir número de capítulo**. Al activarlo, se habilitarán las listas **Empezar con el estilo** y **Usar separador**. Mediante la primera indicaremos el estilo del número del capítulo, y con la lista **Usar separador** podremos elegir el separador entre el número de capítulo y el número de página.
- Con la caja de texto **Iniciar en** podremos indicar el número a partir del cual se comenzará a numerar cada sección automáticamente. Para que la numeración de todas las secciones sea continua, hay que activar la opción **Continuar desde la sección anterior**.

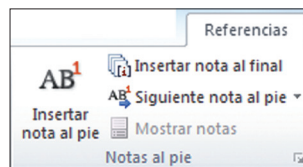
5. Notas a pie de página y notas finales

Las notas finales son muy utilizadas en cualquier documento. En muchos libros y revistas, se puede observar en algunas páginas una línea que separa el texto de estas notas, las cuales suelen emplearse en Notas del Traductor (N. del Traductor) o en Notas del Autor (N. del A).

Las notas a pie de página y finales son numeradas automáticamente por *Word*, que también las manejará automáticamente. Así, por ejemplo, si se elimina una nota a pie, *Word* volverá a numerar las notas restantes. También se pueden personalizar las notas cambiando su posición en la página, en formato de numeración, etc.

La diferencia entre las **Notas a pie de página** y las **Notas finales** estriba en que las primeras se encuentran generalmente en la parte inferior de la misma página donde se crean, y las Notas finales se encuentran todas agrupadas detrás de la última página del documento.

Para poder crear y utilizar las notas, tendremos que activar la ficha **Referencias** y seleccionar cualquiera de las opciones disponibles en el grupo **Notas al pie**.



Para insertar una nota al pie de página, deberá colocar el cursor en la palabra junto a la que desea que se ubique la marca de la nota y seleccionar el botón **Insertar nota al pie**.

Automáticamente, el cursor se irá al final de la página y esperará a que introduzca el texto **de la nota**.

Del mismo modo, si desea insertar una nota al final del documento, deberá colocar el cursor en la palabra junto a la que desea que se ubique la marca de la nota y seleccionar el botón **Insertar nota al final**.

Con la lista **Siguiente nota al pie** podrá navegar entre las distintas notas del documento.

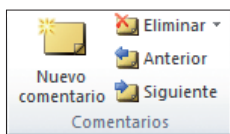
El botón **Mostrar notas** se desplaza por el documento y ubica el cursor en el lugar destinado a las notas.

6. Comentarios

A la hora de redactar un documento, en determinadas ocasiones tenemos la necesidad de introducir en ciertos lugares del documento anotaciones que nos recuerden algunos datos, para dejar una anotación a alguien ajeno al documento, etc.

En *Word* se pueden introducir comentarios que no pertenecen al documento, lo quiere decir que, cuando se imprima el documento no se imprimen en la impresora, solo podemos verlos en la pantalla.

Para acceder a las comentarios, deberá seleccionar la ficha **Revisar** y seleccionar el grupo **Comentarios**.



Al insertar un comentario mediante el botón **Nuevo comentario** observará que aparece una línea de color y un globo con el texto Comentario. En este globo será donde escribamos las anotaciones pertinentes.

Podemos incluir tantos comentarios como queramos, añadiéndolos de la misma manera.

Bien, ya sabe cómo insertar comentarios. Ahora veremos las opciones correspondientes a estos:

- **Anterior y siguiente:** con estos botones podremos ir avanzando o retrocediendo por los distintos comentarios del documento.
- **Eliminar comentario:** como su propio nombre indica, este botón eliminará el comentario activo en ese momento.