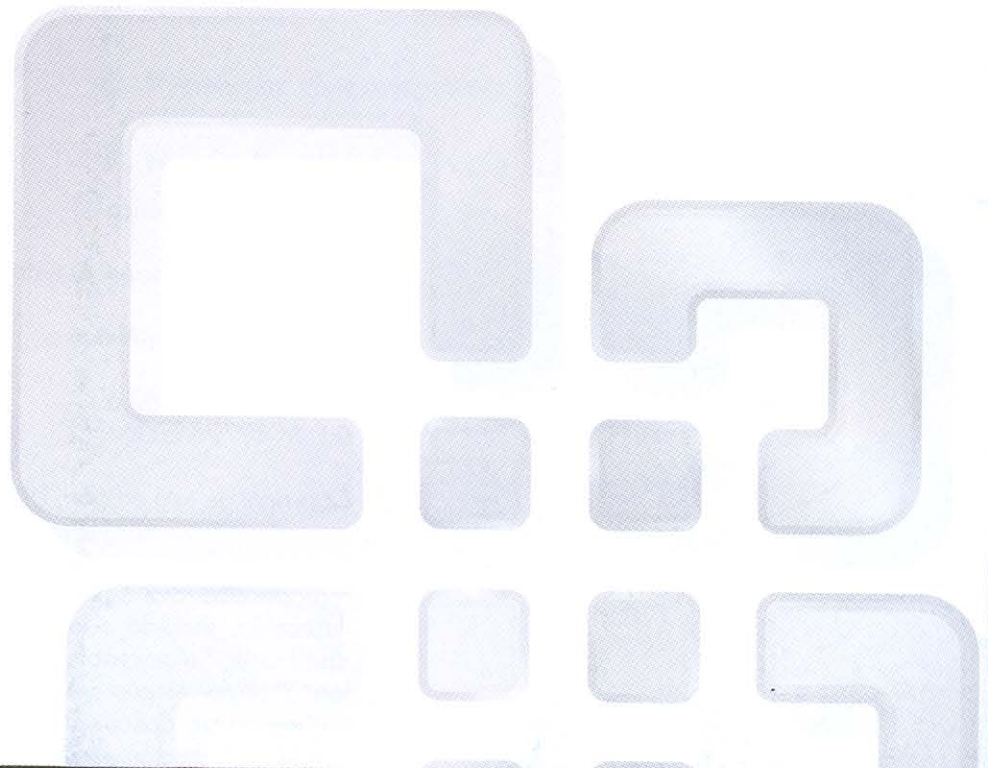


# 08

## El nuevo Microsoft Office Word 2007 02: configura tus documentos



BBVA

150  
años  
adelante.

EL PAIS





Textos: Nanfor Ibérica

Diseño y maquetación: El Orfanato

Impresión: Dédalo Altamira

ISBN: 84-9815-557-6

D.L. M-49793-2006

*Copyright* de esta edición: Diario El País, SL, 2007.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reproducción total o parcial de esta publicación, texto o ilustración, incluido el diseño de la cubierta, ni puede distribuirse, almacenarse o transmitirse de ninguna forma, ni por ningún medio, sea éste electrónico, químico, mecánico, óptico, grabación o de fotocopia, sin la previa autorización escrita por parte de los titulares del copyright. La editorial no se pronuncia, ni expresa ni implícitamente, respecto a la exactitud de la información contenida en este libro, razón por la cual no puede asumir ningún tipo de responsabilidad en caso de error u omisión del texto elaborado por los autores.

# Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Idioma</b>	<b>3</b>
<b>3. Configurar página</b>	<b>7</b>
<b>4. Encabezado y pie de página</b>	<b>12</b>
<b>5. Imprimir</b>	<b>16</b>
<b>6. Proteger documentos</b>	<b>19</b>
<b>7. Hazlo tú mismo. Paso a paso</b>	<b>22</b>



## 08

## 1. Introducción

A lo largo de este fascículo se estudiarán las diferentes herramientas que proporciona Microsoft Word 2007 para una correcta configuración de tus documentos.

Entre ellas, encontramos múltiples utilidades para una correcta revisión y configuración del documento antes de ser impreso o publicado en Internet.

Empezar a trabajar con un documento básico en Microsoft Office Word 2007 es tan sencillo como abrir un documento nuevo o ya existente y empezar a escribir. Tanto si empiezas a trabajar en el documento desde cero como si realizas modificaciones en un documento existente, puedes seguir algunos pasos básicos para garantizar resultados de gran calidad y obtener documentos profesionales y bien diseñados en poco tiempo.

Los documentos complejos incluyen una serie de elementos clave como encabezados y pies de página, números de página, citas, ecuaciones, bibliografías, tablas de contenidos e índices. También puedes usar estos elementos para crear una plantilla de documentos que puedes utilizar cuantas veces quieras.

### DEFINICIONES



**Plantilla:** archivo o archivos que contienen la estructura y las herramientas para dar forma a elementos como el estilo o el diseño de página de los archivos finalizados. Por ejemplo, las plantillas de Word pueden dar forma a un documento sencillo, y las plantillas de FrontPage pueden dar forma a un sitio web completo.

### TRUCO



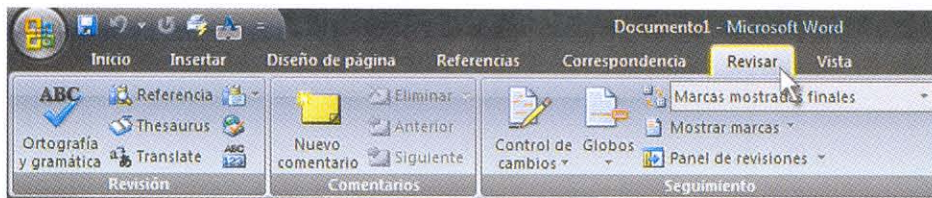
Puedes obtener información sobre cualquier elemento adicional escribiendo algún término relacionado en el cuadro **Búsqueda** mientras usas Word.



## 2. Idioma

Word dispone de varias herramientas para trabajar con el idioma del documento.

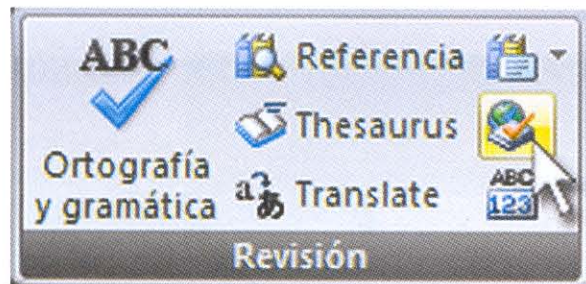
Accede a ellas mediante la ficha Revisar, y observa dentro del grupo Revisión todos los submenús que existen para configurar las diferentes opciones de idioma.



### Definir idioma

Abre el cuadro de diálogo Idioma mediante el comando Definir idioma, dentro del grupo Revisión.

A través de esta opción Word nos permite elegir el idioma del documento. Así, cuando ejecutes el corrector ortográfico, sabrás qué diccionario debes utilizar para la corrección del texto.



### RECUERDA

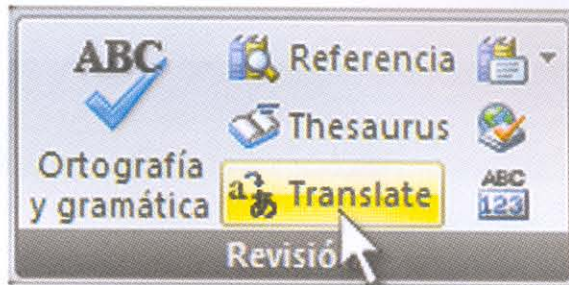
La herramienta Idioma te permite configurar el idioma en el que estás escribiendo, además de proporcionarte un potente conjunto de herramientas para perfeccionar el vocabulario y la sintaxis de tu documento.



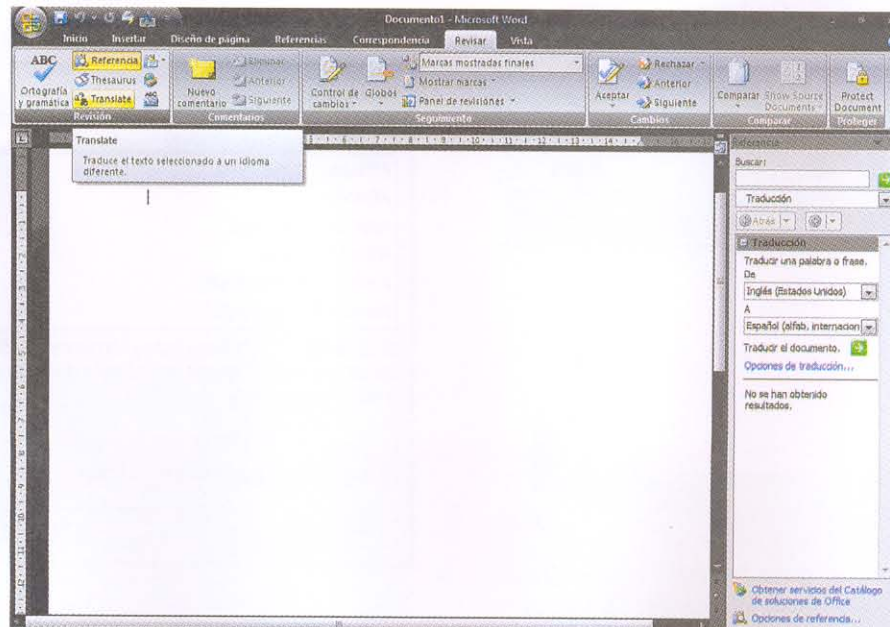
## Traducir

La función de este comando es traducir el texto seleccionado a un idioma diferente. Word traduce por defecto del español al inglés.

El botón Traducir abre el Panel de referencia a la derecha del documento (en el Panel de tareas).

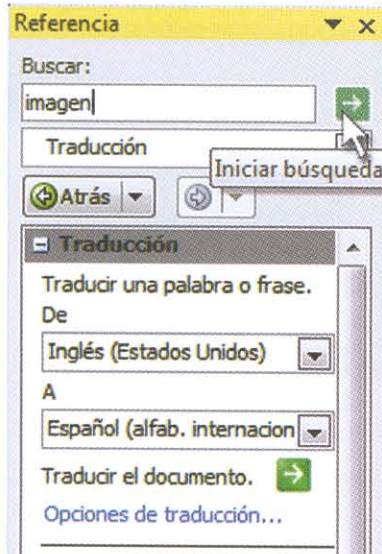


Observa cómo aparece la traducción de la palabra previamente seleccionada en el puntero o cursor.

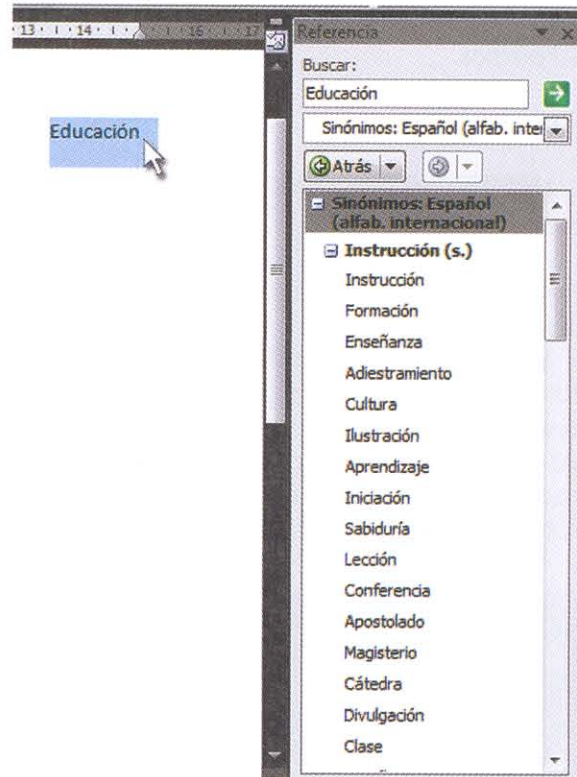




También puedes introducir la palabra en el cuadro de texto Buscar. Al hacerlo, Word traducirá la palabra.



de tu frase; seleccionándolo, Word lo reemplazará directamente en el documento.



### Sinónimos

La función de este comando es sugerir otras palabras con un significado parecido a las palabras que has seleccionado.

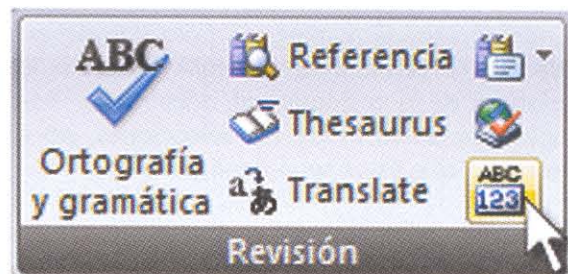


Word busca sinónimos de la palabra que tenemos seleccionada en el puntero.

Una vez realizada la búsqueda, puedes insertar el sinónimo que más se adapte al contexto

### Contar palabras

Microsoft Office Word 2007 cuenta el número de palabras de un documento a medida que escribes.

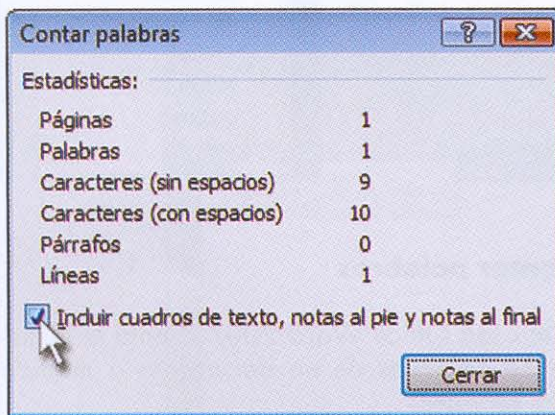




Office Word 2007 también puede contar los siguientes elementos:

- Páginas.
- Párrafos.
- Líneas.
- Caracteres, incluidos o no los espacios en blanco.

Aunque no se cuenta automáticamente el número de palabras del texto de las notas al pie y el contenido en cuadros de texto, puedes configurar Office Word 2007 para que sí se cuenten. Para ello, dentro del cuadro de diálogo Contar palabras, activa la casilla de verificación Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final.



Puedes contar el número de palabras de una selección o selecciones en lugar de todas las palabras de que consta un documento. Para contar las palabras de las selecciones, no es necesario que éstas sean contiguas.

Sólo debes seleccionar el texto que deseas contar. La barra de estado situada en la parte inferior del área de trabajo indica el número de pa-

labras existentes en la selección. Por ejemplo, 100/1.440 significa que la sección contiene 100 palabras del número total de palabras del documento: 1.440.

Página: 1 de 1 Palabras: 1,440



#### TRUCO

Para seleccionar secciones de texto que no están situadas junto a otras, selecciona la primera sección y mantén presionada la tecla Ctrl mientras seleccionas las secciones adicionales.



### 3. Configurar página

Word dispone de un completo cuadro de configuración de página, esencial para la impresión del documento.

Accede a él seleccionando la ficha Diseño de página y, dentro del grupo Configurar página, pinchando sobre el Iniciador del cuadro de diálogo Configurar página.



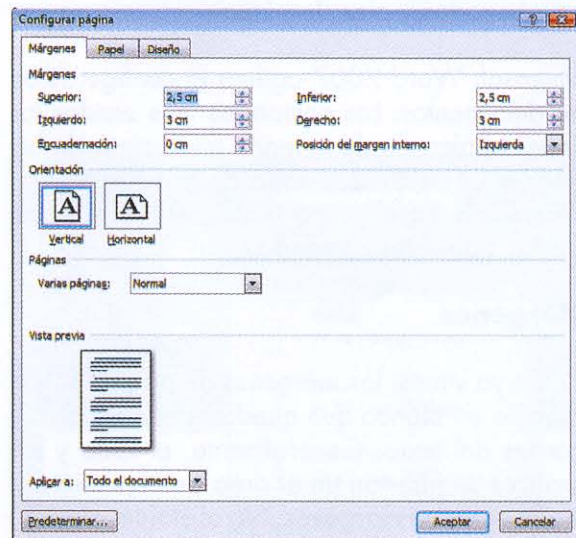
La ventana Configurar página dispone de tres pestañas para la configuración de la página:

En la pestaña Márgenes, desde el apartado Márgenes, puedes configurar la distancia entre los bordes de la página y donde quieras que Microsoft Word 2007 empiece a escribir en el documento.

En el apartado Orientación, configura el modo de impresión del documento: en vertical o en horizontal (apaisado).

En el apartado Páginas, indica a Word si deseas realizar una impresión a doble cara del documento.

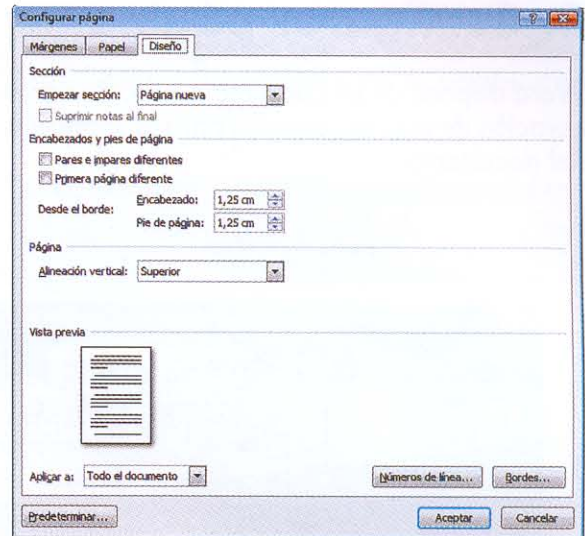
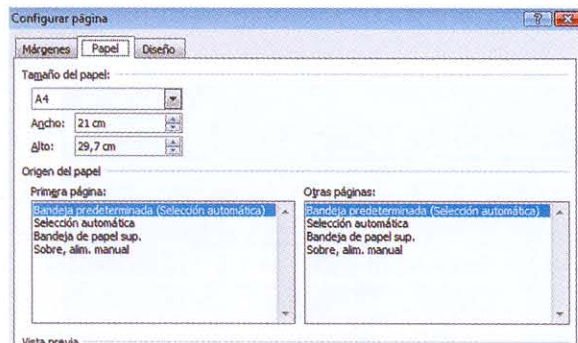
En el apartado Vista previa, configura si deseas aplicar estos valores a todo el documento o solamente a un apartado en concreto.





Desde la pestaña Papel, define el tipo de papel que vas a utilizar: carta, A4, A3, folio..., así como el tamaño del papel de la impresora.

Si la impresora lo permite, también podrás elegir la bandeja que utilizarás para imprimir.



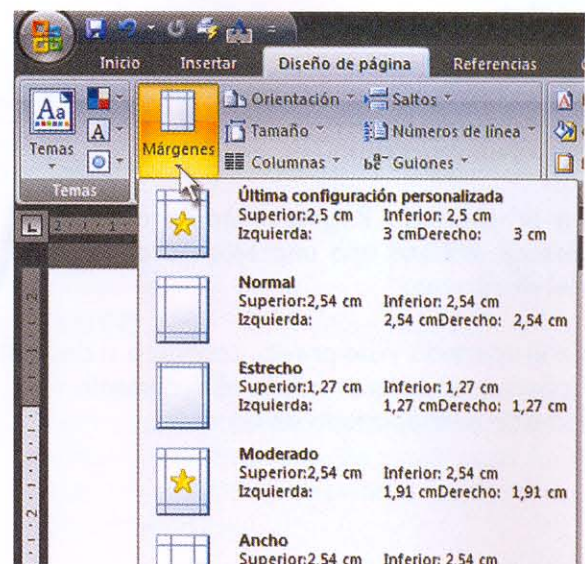
Por último, desde la pestaña de Diseño, configura el modo de comportamiento de las secciones del documento, así como la distancia de los encabezados y pies de página.

Microsoft Word 2007 agiliza la configuración de documentos. Los comandos más usados los tienes al alcance de tu mano en la cinta de herramientas superior, dentro de la ficha Diseño de página. En el grupo Configurar página verás los siguientes comandos:

## Márgenes

Como ya vimos, los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes del texto. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes, por ejemplo: los encabezados, pies de página y los números de página.

Pulsando en el comando Márgenes, aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá seleccionar un tipo de margen estándar o personalizado.

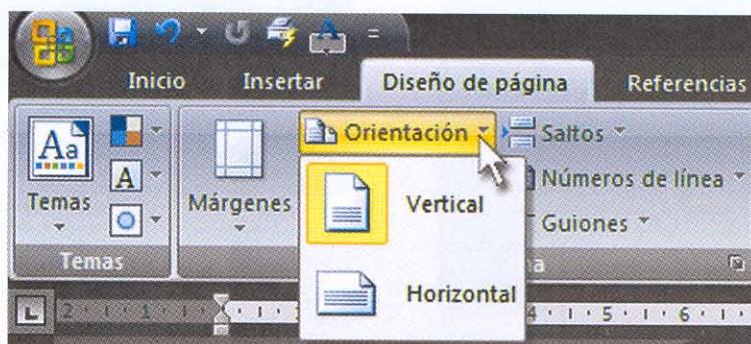




## Orientación

Se puede elegir entre orientación vertical u horizontal para todo el documento o parte del mismo. Cuando se cambia la orientación, también cambian las galerías de páginas y de portadas prediseñadas para proporcionar las páginas que tienen la orientación elegida.

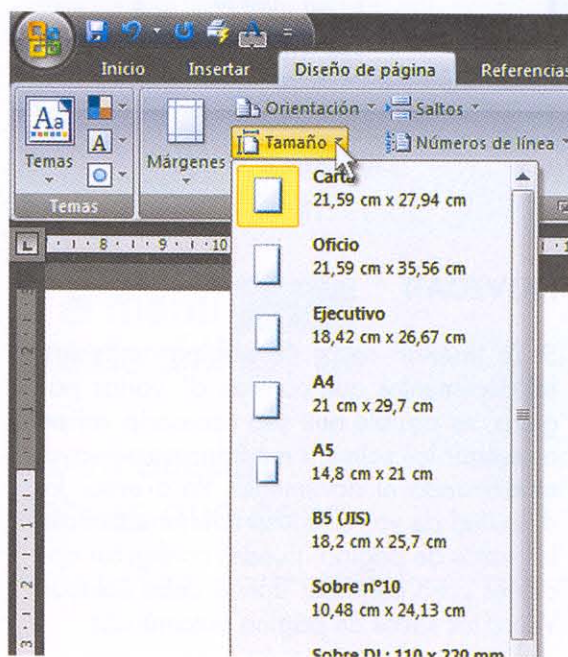
Pulsando en el comando Orientación, te aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá seleccionar un tipo de orientación de página (horizontal o vertical).



## Tamaño

Puedes elegir un tamaño estándar o personalizado de papel para tu documento.

Pulsando en el comando Tamaño, aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá seleccionar el tamaño de papel para tu documento.

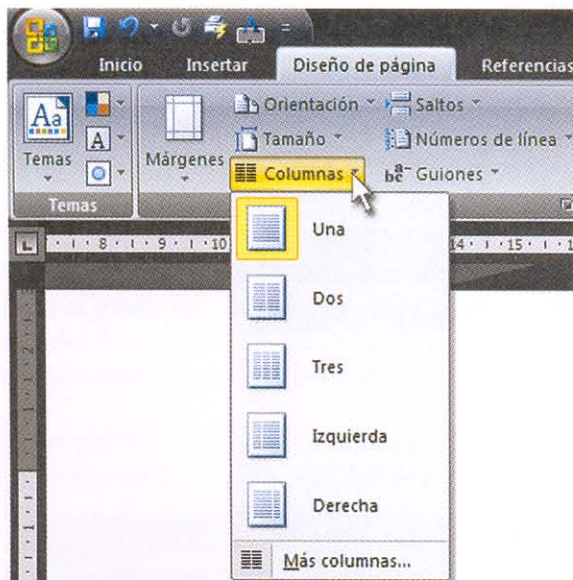




## Columnas

Divide el texto de tu documento en dos o más columnas, de acuerdo al formato de columna que selecciones.

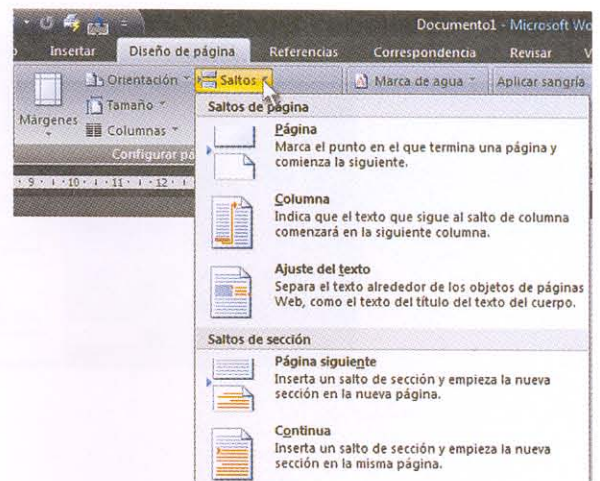
Pulsando en el comando Columnas, te aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá seleccionar el formato de columnas que desees.



## Insertar saltos de página y sección

Agrega saltos de página, sección o columna al documento.

Pulsando en el comando Saltos, te aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá seleccionar el tipo de salto que desees aplicar.



### NOVEDAD



Si se insertan saltos de página manuales en documentos que constan de varias páginas, es posible que sea necesario volver a insertar los saltos a medida que se vaya modificando el documento. Para evitar la dificultad de volver a insertar manualmente los saltos de página, puedes configurar opciones para controlar dónde debe colocar Word los saltos de página automáticos.

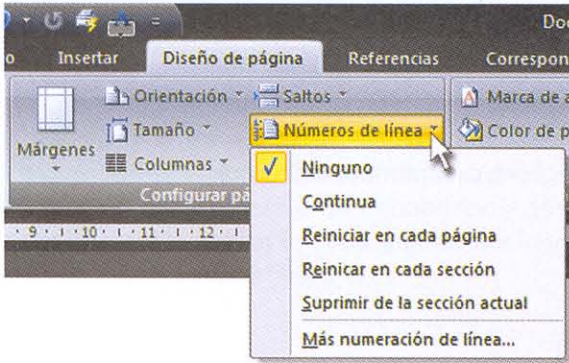
### RECUERDA



Desde el cuadro de diálogo de Configurar página, Microsoft Word 2007 nos permite configurar y definir los valores de un documento para una correcta impresión. Configura aquí los márgenes, papel, impresora, tamaño de impresión, etcétera.



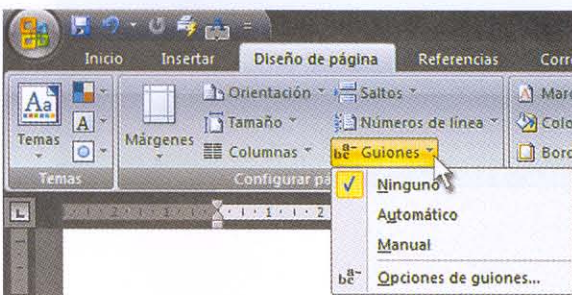
## Números de línea



## Insertar guiones

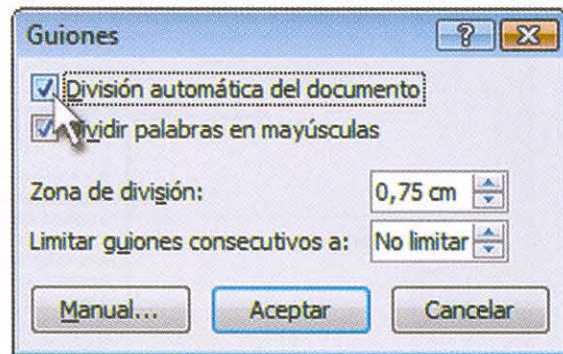
Si una palabra es demasiado larga para caber al final de una línea, Microsoft Office Word 2007 lleva la palabra a la línea siguiente sin dividirla con un guión. Sin embargo, puedes utilizar la característica de división de palabras para dividir las palabras del texto de manera automática o manual, insertar guiones opcionales o guiones de no separación y establecer el máximo espacio permitido entre una palabra y el margen derecho sin separarla con un guión.

Cuando se utiliza la división automática de palabras, Office Word 2007 inserta guiones automáticamente donde son necesarios. Al usar la división manual, Word busca el texto que se debe dividir y te pregunta si deseas insertar guiones en el texto.

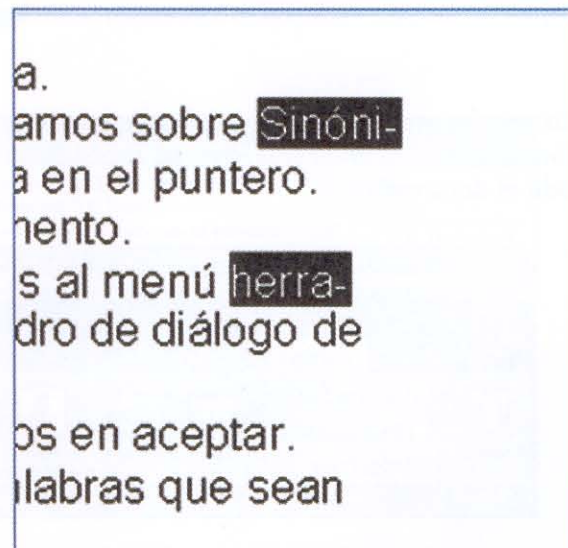


Pulsando en el comando Guiones te aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá dividir las palabras de final de renglón mediante guiones, de forma manual o automática.

Si pulsas en el botón Opciones de guiones, dentro del menú desplegable, se abrirá el cuadro de diálogo Guiones.



Mediante la opción División automática del documento, insertarás guiones en el documento para dividir las palabras que lo requieran.



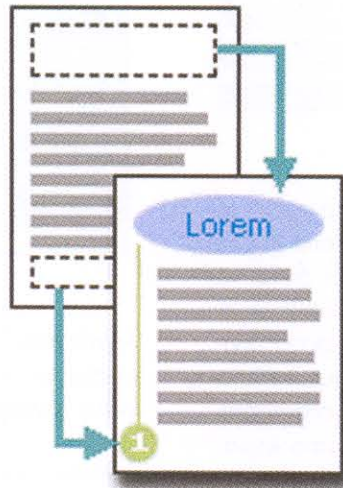


## 4. Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior, inferior y laterales de cada página de un documento.

En los encabezados y pies de página puedes insertar texto o gráficos, o bien cambiarlos. Por

ejemplo, puedes agregar números de página, la hora y la fecha, un logotipo de tu organización, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor.



Los encabezados y pies de página te permiten añadir cualquier elemento que se repetirá en todo el documento.

Para acceder a éstos, pulsa en la ficha Insertar, y dentro del grupo Encabezado y pie de página, verás los diferentes comandos relacionados.

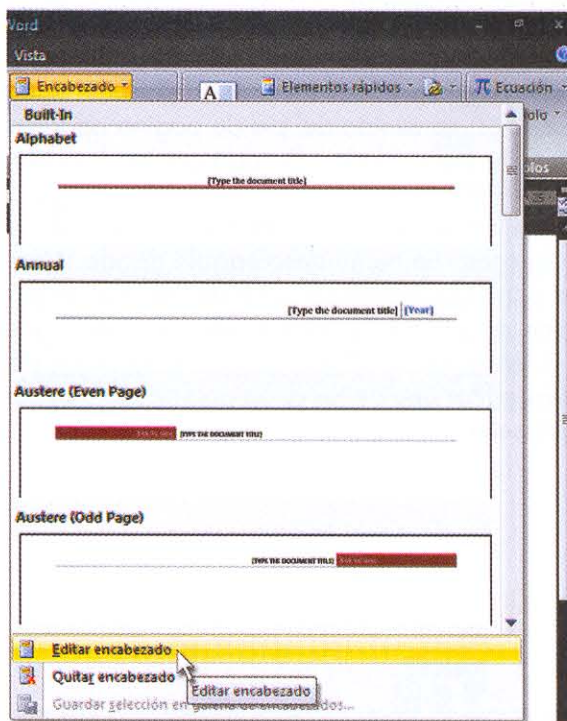




## Encabezado

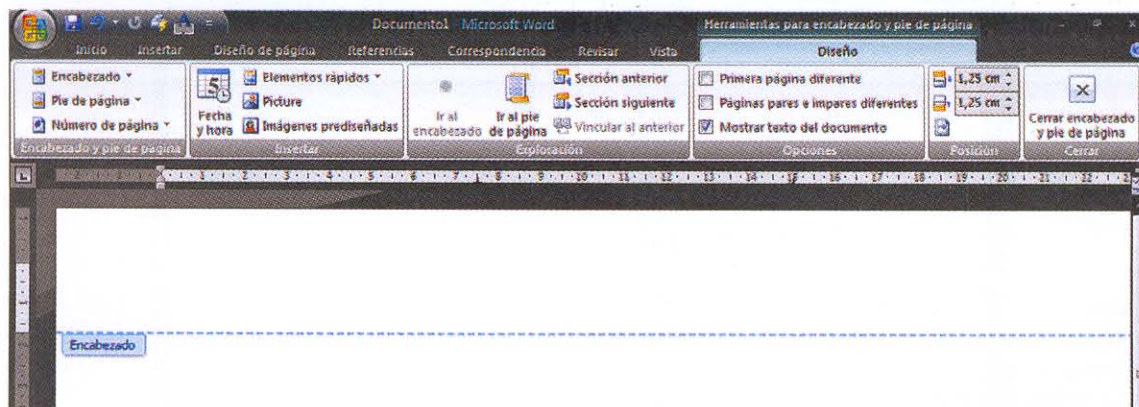
Este comando edita el encabezado del documento. El contenido del encabezado aparecerá en la parte superior de cada página impresa.

Pulsando en el comando Encabezado, te aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá introducir un estilo de encabezado de la galería o crear tu propio encabezado haciendo clic en Editar encabezado.



Al pulsar en Editar encabezado, te aparecerá en pantalla un recuadro en línea discontinua dentro del cual podrás darle formato a tu encabezado.

Observa que la cinta de comandos superior ha cambiado y ahora te muestra múltiples opciones para el diseño de tu encabezado.

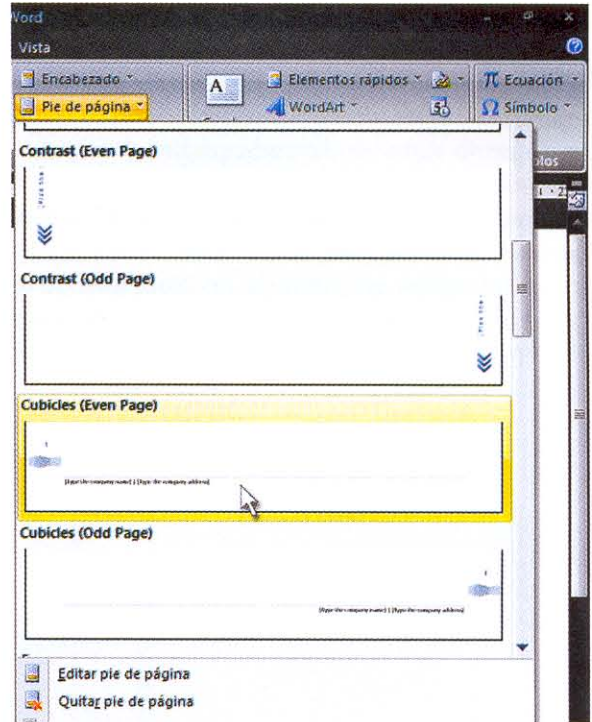




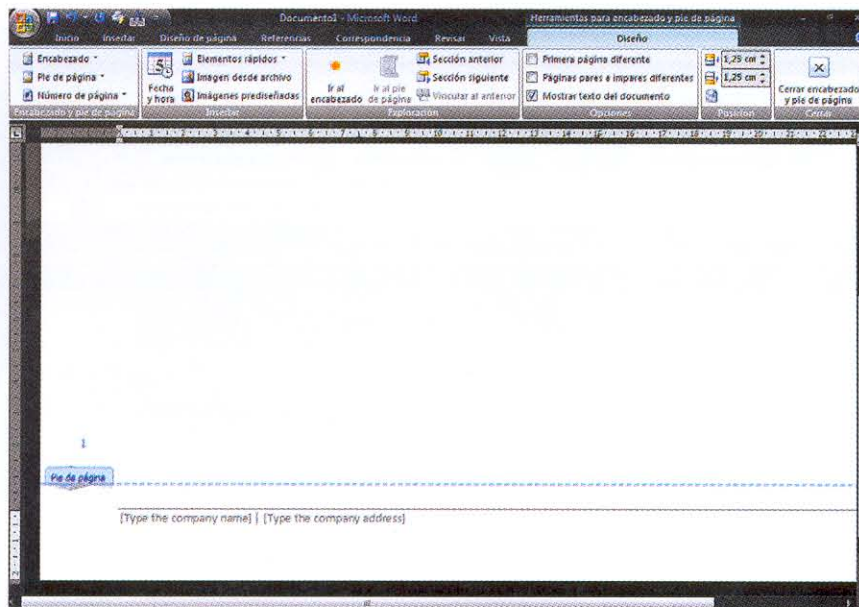
## Pie de página

Este comando edita el pie de página del documento. El contenido del pie de página aparecerá en la parte inferior de cada página impresa.

Pulsando en el comando Pie de página, te aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá introducir un estilo de pie de página de la galería o crear uno personalizado haciendo clic en Editar pie de página. Si deseas editar uno de los de la galería, sólo tienes que seleccionarlo.



Observa que al seleccionar un diseño de pie de página de la galería de Microsoft Word 2007, aparece en pantalla y nos permite editarlo.



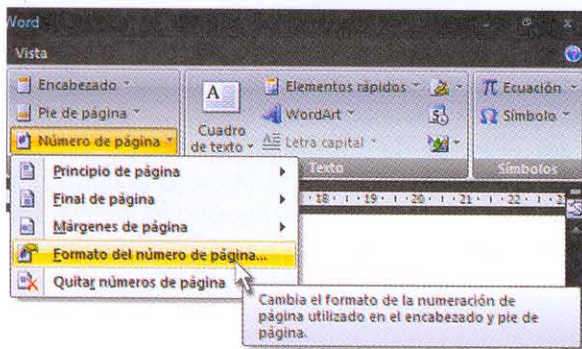


## Insertar número de página

Este comando inserta números de página en el documento.

Pulsando en el comando Número de página aparecerá un menú desplegable donde Word te permitirá seleccionar la ubicación del número de página en el documento (al principio, al final o en los márgenes de la hoja) y te mostrará las galerías de números de página; si deseas crear tu propio diseño de número de página, debes pulsar en Formato de número de página.

Con la ayuda de los iconos de la cinta de comandos que se abre al insertar un Encabezado o Pie de página, podrás añadir el número de página, así como configurar su formato, insertar la fecha y la hora actuales, configurar la página para la impresión, mostrar u ocultar texto, cambiar entre el encabezado y el pie de página, o moverte en el documento hasta el siguiente encabezado o pie de página.



### RECUERDA

Puedes crear tu propio encabezado o pie de página con un logotipo de organización y un aspecto personalizado, y guardar el encabezado o pie de página nuevos en la galería.



### DEFINICIONES

Margen: espacio en blanco fuera del área de impresión de una página.



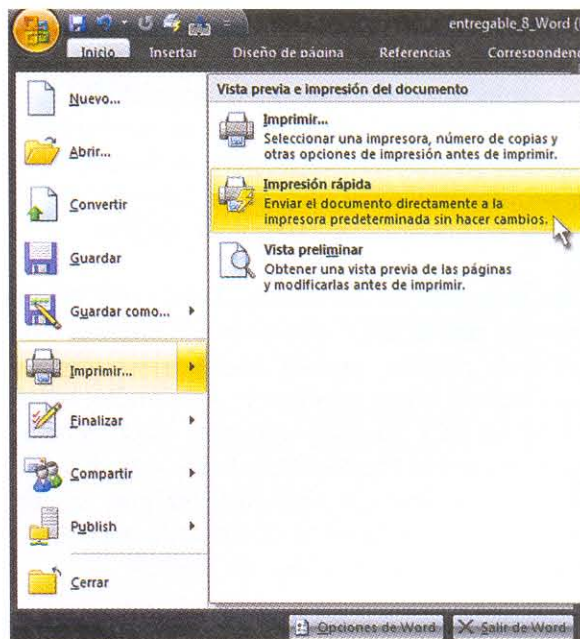
### RECUERDA

El Encabezado y el Pie de página son opciones que te permiten crear elementos que se repetirán a lo largo del documento, evitando así la ardua tarea de ir creándolos uno a uno. Microsoft Word dispone de un cómodo conjunto de herramientas para la edición de estos elementos.



## 5. Imprimir

Word dispone de una completa y amplia variedad de opciones para la impresión de un documento.



Para imprimir el documento automáticamente, es decir, sin configuración previa, podemos utilizar el icono de Impresión rápida. Para acceder, despliega el botón de Microsoft Office y, a continuación, elige la flecha situada junto a Imprimir. Después, haz clic en Impresión rápida.

### TRUCO



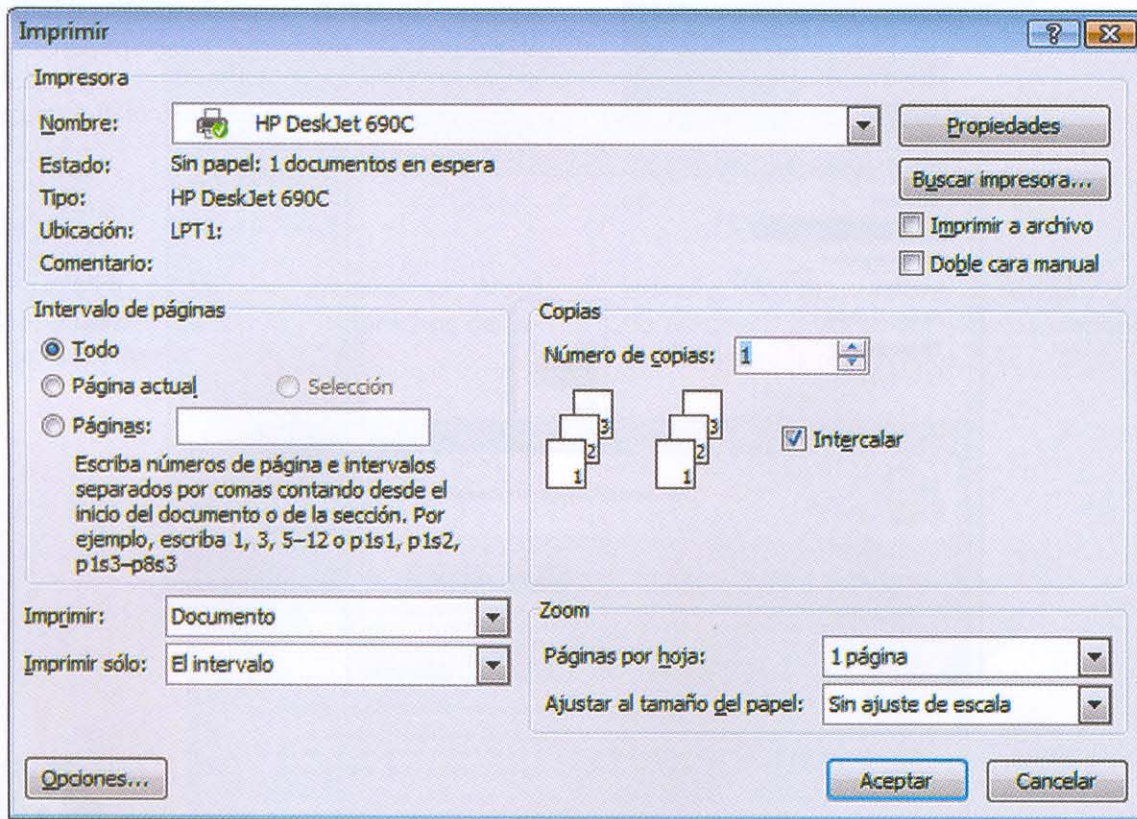
Para mostrar el cuadro de diálogo Imprimir, presiona la siguiente combinación de teclas: Ctrl+p.



Para configurar la impresión debes abrir el cuadro de diálogo Imprimir. Para ello, pulsa en el botón de Microsoft Office, opción Imprimir. Accediendo al cuadro de diálogo Imprimir puedes controlar todas las opciones.

Utiliza el desplegable Nombre para seleccionar la impresora por la que deseas imprimir.

Observa que en el apartado de Intervalo de páginas, puedes seleccionar qué deseas imprimir: todo el documento, la página actual, las páginas separadas por comas o una selección.

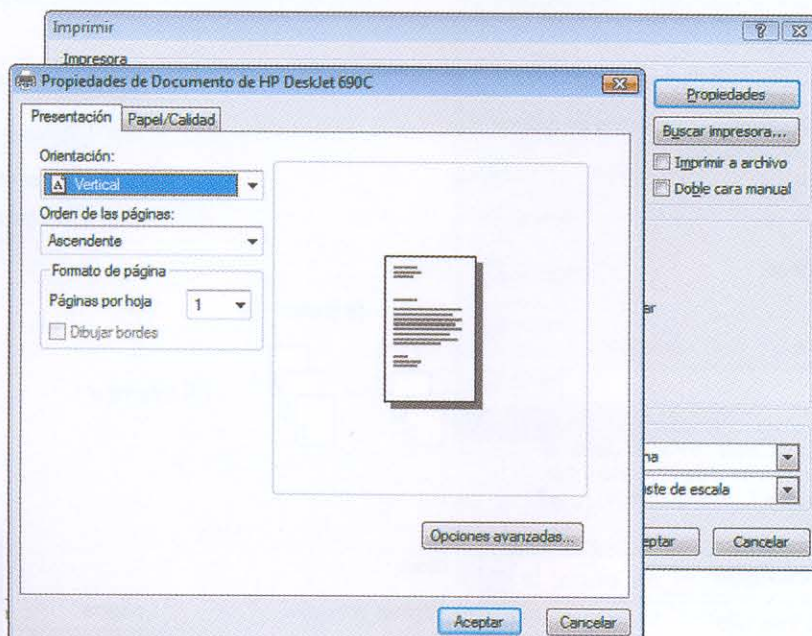




Pincha sobre el botón de Propiedades. En las propiedades de la impresora puedes cambiar la orientación del papel (horizontal o vertical), el orden de impresión (ascendente o descendente) o la calidad del papel.

Word te permite también especificar el número de copias que deseas realizar, e intercalar las hojas, en el caso de que el documento tenga más de una página.

Finalmente, seleccionas lo que deseas imprimir, bien sea únicamente algunos elementos del documento, o bien el propio documento, un resumen, las marcas o los estilos. Y dentro de esta misma opción, puedes seleccionar: el intervalo de páginas a imprimir, todo el intervalo, sólo las páginas impares o sólo las páginas pares.



### TRUCO

Utiliza la opción Vista previa para previsualizar la manera en que tu documento va a imprimirse.

### RECUERDA

Microsoft Word te ofrece una amplia gama de opciones de configuración para la apropiada impresión de tu documento. Accede a éstas mediante la opción Imprimir. Desde este cuadro puedes configurar los márgenes, la calidad del papel, o definir un intervalo de impresión, entre otras muchas opciones.

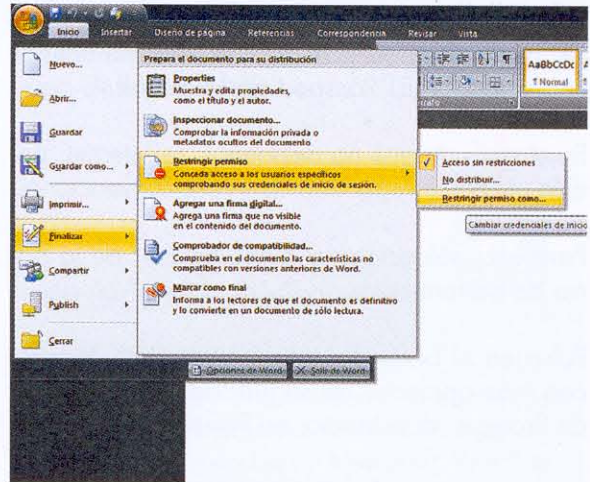


## 6. Proteger documentos

Microsoft Word te proporciona varios métodos de protección de tus documentos para evitar intrusiones no deseadas.

Despliega el menú Archivo, y pulsa sobre la opción Finalizar, a continuación selecciona Restringir permiso y luego Restringir permiso como.

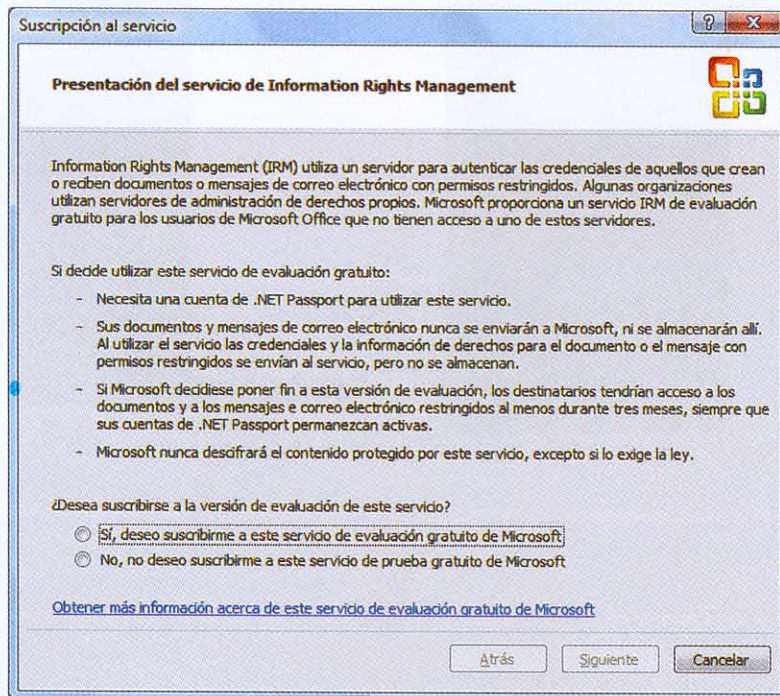
Si tienes instalado el cliente de IRM (Information Rights Management), accederás a su cuadro de diálogo (figura de abajo). Si no es así, Word te indicará que lo descargues desde Internet.



El menú Archivo. Opción Permiso

IRM se incluyó por vez primera en Word 2003, y permite gestionar los derechos de autor del documento.

Además, IRM proporciona un servidor gratuito de Microsoft para autenticar las credenciales de documentos restringidos.



El cuadro de diálogo de Suscripción al servicio de IRM

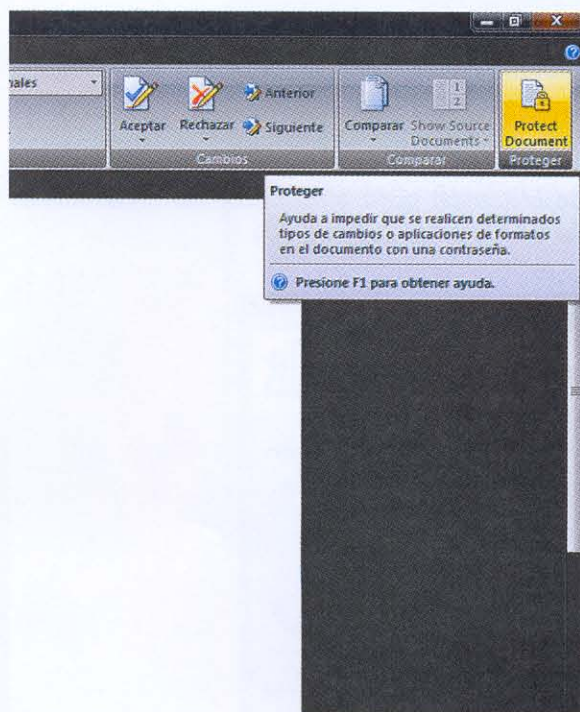


Para utilizarlo necesitas suscribirte a este servicio de evaluación gratuita, además de utilizar una cuenta .NET Passport de Microsoft.

En el caso de que no dispongas de Internet, podrás utilizar la seguridad de Word convencional.

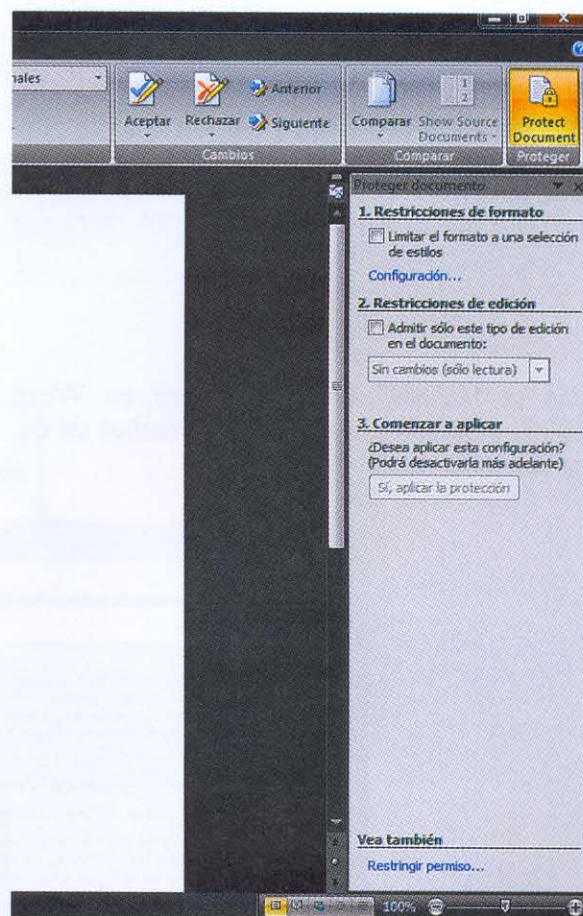
Para ello, selecciona el menú Revisar de la Barra de herramientas, y pincha sobre Proteger.

Pulsa en el botón Proteger documento. Aparecen más opciones de seguridad bajo el Panel de Proteger documento, en Panel de tareas.



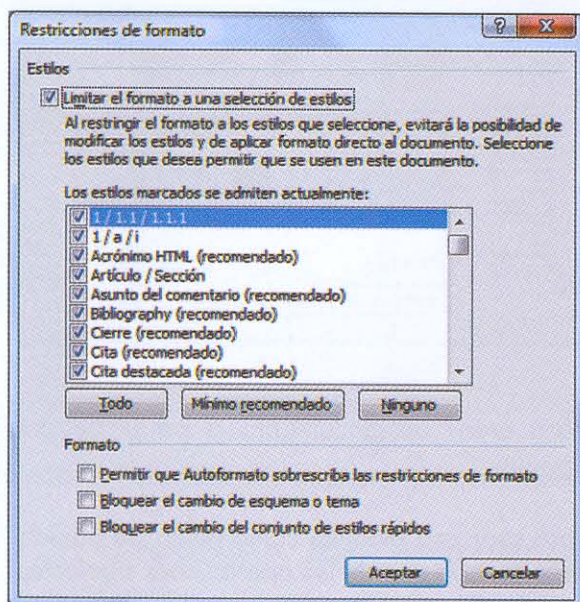
Panel de Proteger documento

Selecciona la casilla Limitar el formato a una selección de estilo, y pulsa en Configuración. Así, Microsoft Word te permite restringir el acceso a un tipo de estilo dentro del documento, otorgándote la opción de proteger únicamente los estilos creados.





Mediante la casilla Admitir sólo este tipo de edición en el documento, podrás restringir aquello que puedes editar en este documento.



Esta opción es muy útil a la hora de proteger tu documento y evitar su edición accidental por culpa de algún desliz.



### RECUERDA

Microsoft Word te ofrece la posibilidad de proteger tus documentos o tu contenido frente a la apertura o edición. Podrás utilizar la seguridad que Microsoft Word te facilita con el programa; contando con contraseñas tanto de apertura como de escritura, protegiendo los estilos, las macros, o indicando qué es lo que se puede editar en tu documento. Al disponer de una conexión a Internet IRM (Information Rights Management), te permite gestionar los derechos de autor del documento, y proporciona un servidor gratuito al usuario con el fin de autenticar las credenciales de documentos restringidos.

### Resumen

La herramienta Idioma te permite definir el idioma en el que vas a escribir, traducir términos de otras lenguas y buscar sinónimos para dotar a tus documentos de mayor riqueza gramatical.

El cuadro de diálogo de Configurar página te permite indicar a Word los valores de tus parámetros de impresión, como el número de copias, la elección de la impresora, la calidad y orientación del papel, etcétera.

El Encabezado y Pie de página te permitirán crear un patrón para poder repetirlo tantas veces como desees a lo largo del documento.

Desde el cuadro de impresión, controlarás todas las opciones para una eficiente impresión de tu documento. Y te permiten configurar los valores relacionados con el papel, el documento o la impresora.

Microsoft Word te brinda varias formas de proteger tus documentos. Tanto con el servicio IRM (Information Rights Management) como con la protección convencional de Word, la cual te brinda multitud de opciones para proteger tu documento.

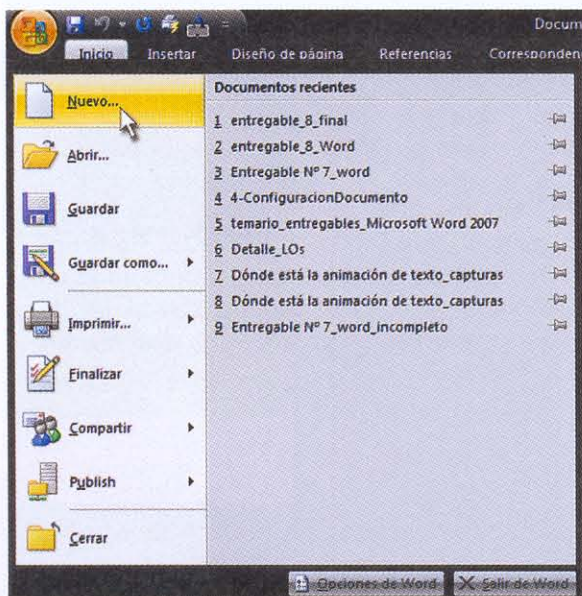


## 7. Hazlo tú mismo. Paso a paso

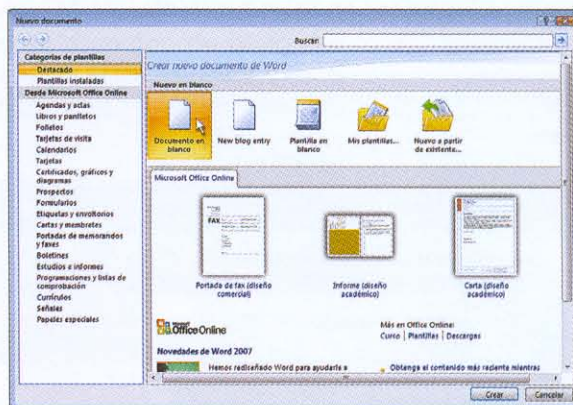
### 7.1. Abrir un nuevo documento y empezar a escribir

Para abrir un documento en blanco

**Paso 1.** Haz clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, pulsa en Nuevo.



**Paso 2.** Haz doble clic en Documento en blanco.



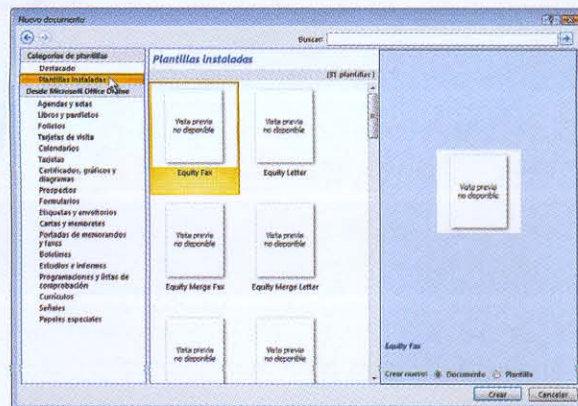
Para crear un documento a partir de una plantilla

Para usar una plantilla como punto de partida, lleva a cabo una de las operaciones siguientes:

**Paso 1.** Haz clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, pulsa en Nuevo.

**Paso 2.** En Plantillas, sigue uno de estos procedimientos:

- Haz clic en Plantillas instaladas para seleccionar una plantilla que esté disponible en el equipo.

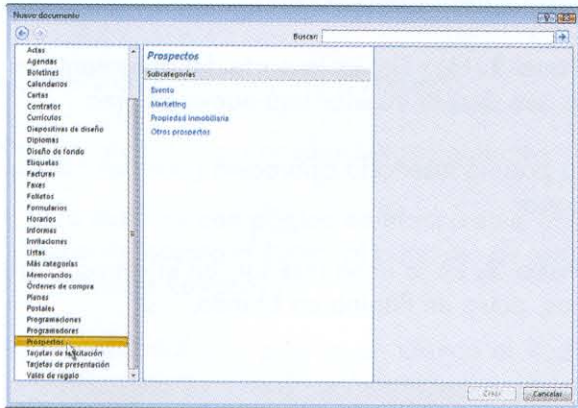


#### RECUERDA

Para descargar una plantilla de la lista de Microsoft Office Online, debes estar conectado a Internet.



- Pulsa en uno de los vínculos que aparecen bajo Microsoft Office Online, como Prospectos o Cartas y Membrete.

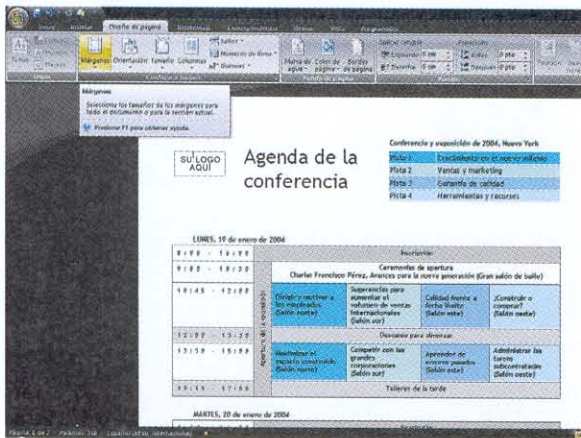


**Paso 3.** Haz doble clic en la plantilla que desees.

## 7.2. Cambiar los márgenes de página

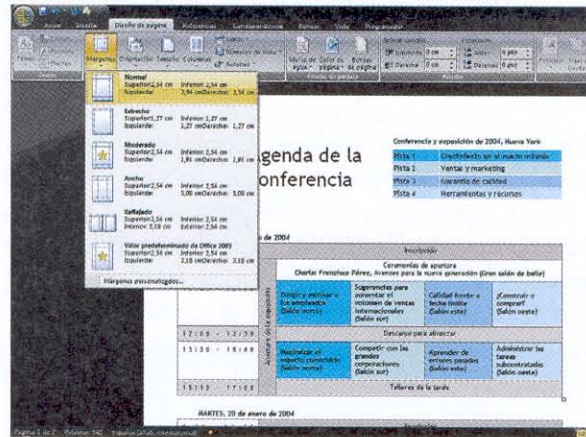
Si cambias los márgenes en un documento que está dividido en secciones, presiona Ctrl+a para seleccionar todo el documento antes de comenzar.

**Paso 1.** En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haz clic en Márgenes.

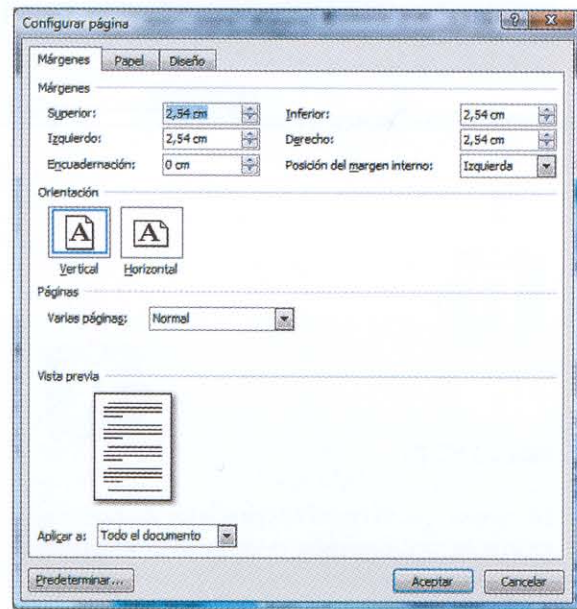


**Paso 2.** Realiza uno de los procedimientos siguientes:

- Haz clic en el tipo de margen que desees. Para seleccionar el ancho de margen más común, haz clic en Normal.



- Pulsa en Márgenes personalizados y, a continuación, escribe los nuevos valores para los márgenes en los cuadros Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho.





### Para cambiar los márgenes predeterminados

Podrás cambiar los márgenes predeterminados que usa Microsoft Office Word para todos los nuevos documentos en blanco.

Una vez seleccionado el nuevo margen del documento, vuelve a hacer clic en Márgenes en el grupo Configurar página y, a continuación, pincha en Márgenes personalizados.

En el cuadro de diálogo Configurar página, pulsa en Predeterminada.

La nueva configuración predeterminada se guarda en la plantilla en la que se basa el documento. Todos los nuevos documentos basados en esa plantilla utilizan automáticamente la nueva configuración de márgenes.

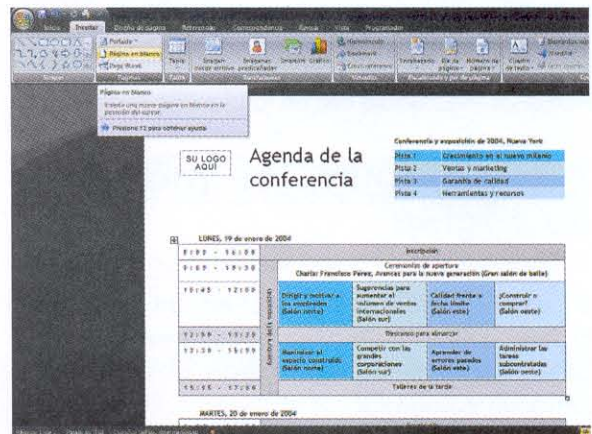
## 7.3. Agregar y eliminar páginas

### Para agregar una página

**Paso 1.** Haz clic en la parte del documento en la que desees insertar una nueva página.

La página insertada aparecerá justo delante del cursor.

**Paso 2.** En la ficha Insertar, en el grupo Páginas, pulsa en Página en blanco.



### RECUERDA

La nueva configuración predeterminada de márgenes no aparecerá en la lista de la galería de configuración de márgenes.



### Para combinar dos páginas

Podrás combinar dos páginas colocando el cursor entre las dos páginas y presionando Retroceso.

### Para eliminar una página en blanco

Realiza uno de los procedimientos siguientes:

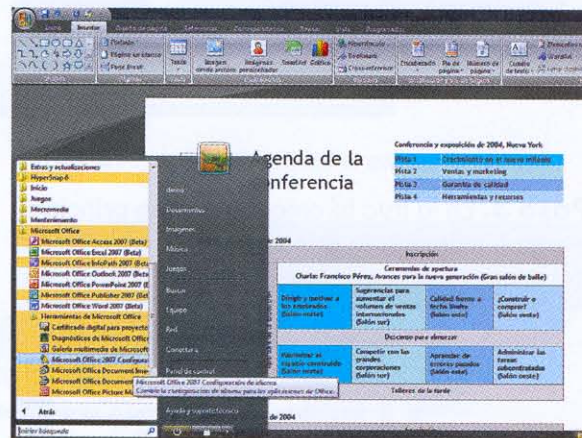
- Para eliminar una página en blanco en el documento, coloca el cursor al principio de ésta y presiona Retroceso.
- Para eliminar una página en blanco al final del documento, ve al final del documento y elimina las marcas de párrafo adicionales. Si sigues viendo un salto de página, selecciónalo y, a continuación, presiona Eliminar.

## 7.4. Establecer el idioma de edición principal

La lista Idioma de edición principal muestra el idioma que se planea usar para la mayor parte del trabajo y para el que se desea ver los valores correctos predeterminados de fuente, tama-

ño de fuente, orden, galería de numeración y viñetas, así como otras herramientas. Por ejemplo, si utilizas un programa en inglés de EE UU o un conjunto de programas de Office, pero sueles trabajar con texto de escritura de derecha a izquierda con frecuencia, puedes cambiar la presentación predeterminada y el idioma de edición a un idioma de escritura de derecha a izquierda; de este modo se configuran todos los valores predeterminados de Microsoft Office en valores de derecha a izquierda.

**Paso 1.** Haz clic en Inicio, elige Todos los programas, Microsoft Office, Herramientas de Microsoft Office y, a continuación, pulsa en Configuración de idioma de Microsoft Office 2007.



#### RECUERDA

Al cambiar el idioma de edición principal, la plantilla Normal.dot de Microsoft Office Word se reemplaza automáticamente. Si deseas conservar los cambios efectuados en este archivo, debes guardar una copia antes de cambiar el idioma de edición principal.

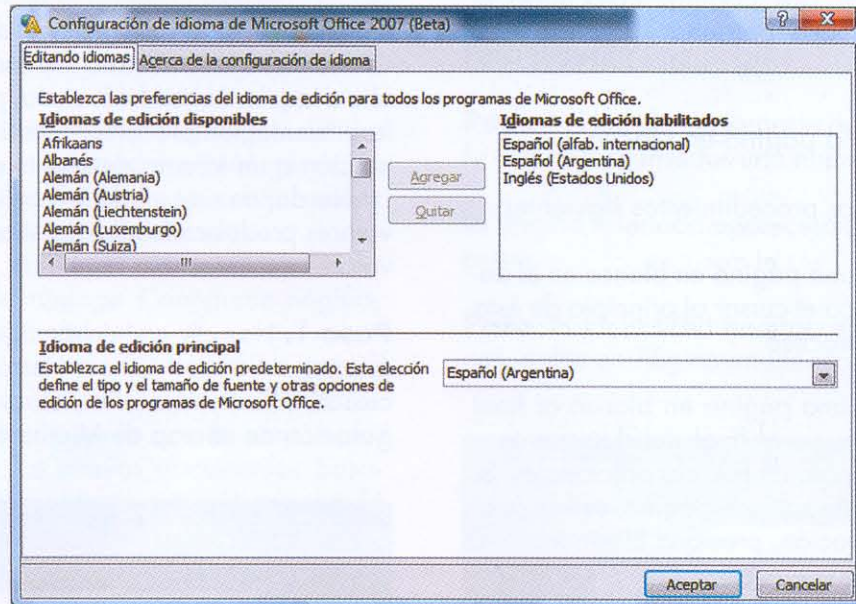


#### RECUERDA

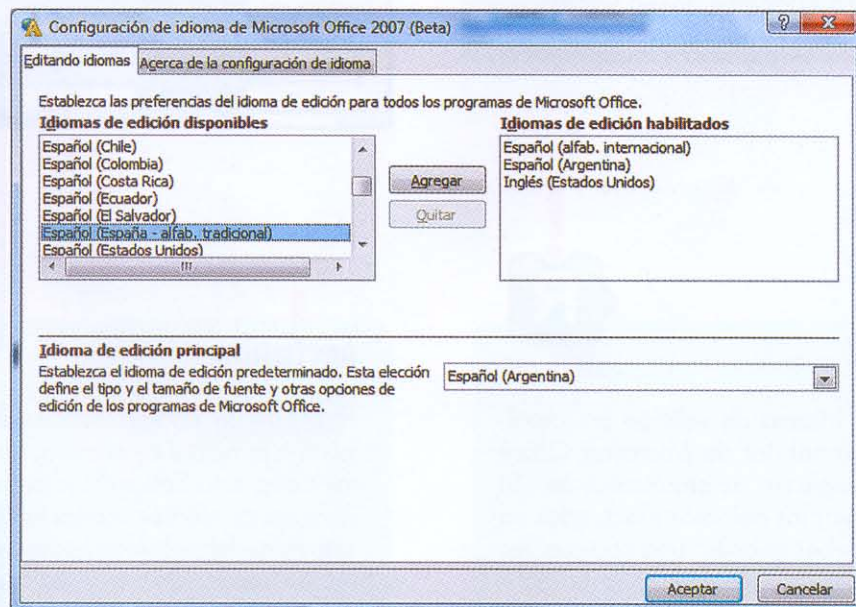
Mientras un idioma esté establecido como idioma principal de edición, no se puede quitar de la lista Editando idiomas habilitados. Para quitar el idioma principal de edición de esta lista, debes seleccionar primero otro idioma en la lista Idioma de edición principal.



**Paso 2.** Pulsa en la ficha Editando idiomas.



**Paso 3.** En la lista Idioma de edición principal, pincha en el idioma principal en el que planees trabajar.



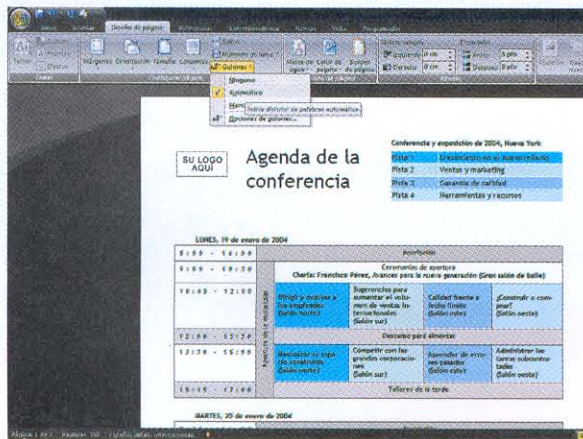


## 7.5. Dividir automáticamente las palabras en todo un documento

Cuando se utiliza la división automática, Office Word 2007 inserta automáticamente guiones cuando es necesario. Si más adelante modificas el documento y cambian los saltos de línea, Office Word 2007 volverá a realizar la división de las palabras del documento.

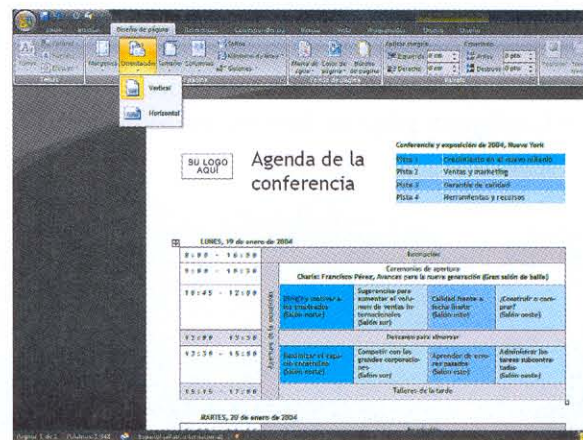
**Paso 1.** Asegúrate de no haber seleccionado ningún texto.

**Paso 2.** En la ficha Diseño de página, en el grupo Configuración de página, pulsa en Guiones y después en Automático.

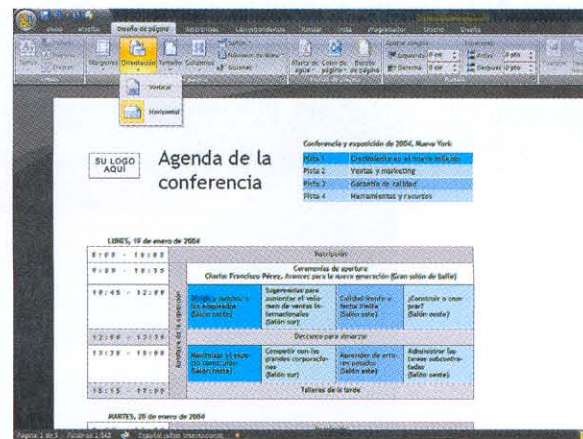


## 7.6. Cambiar la orientación de todo el documento

**Paso 1.** En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haz clic en Orientación.



**Paso 2.** Pulsa en Vertical o en Horizontal.



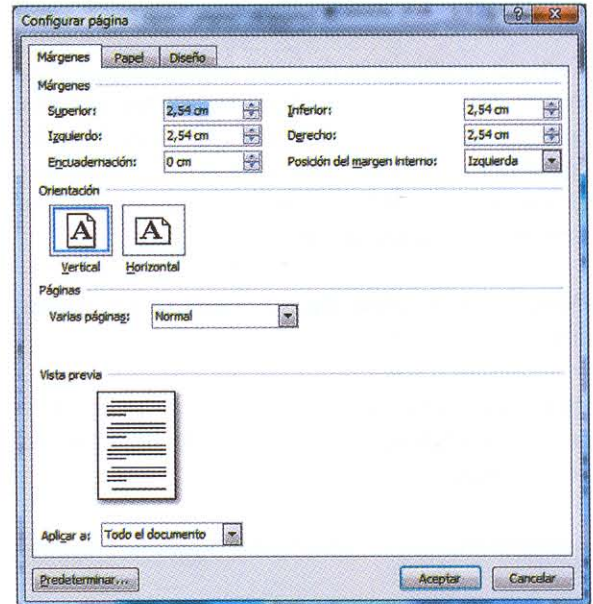


## 7.7. Utilizar las orientaciones vertical y horizontal en el mismo documento

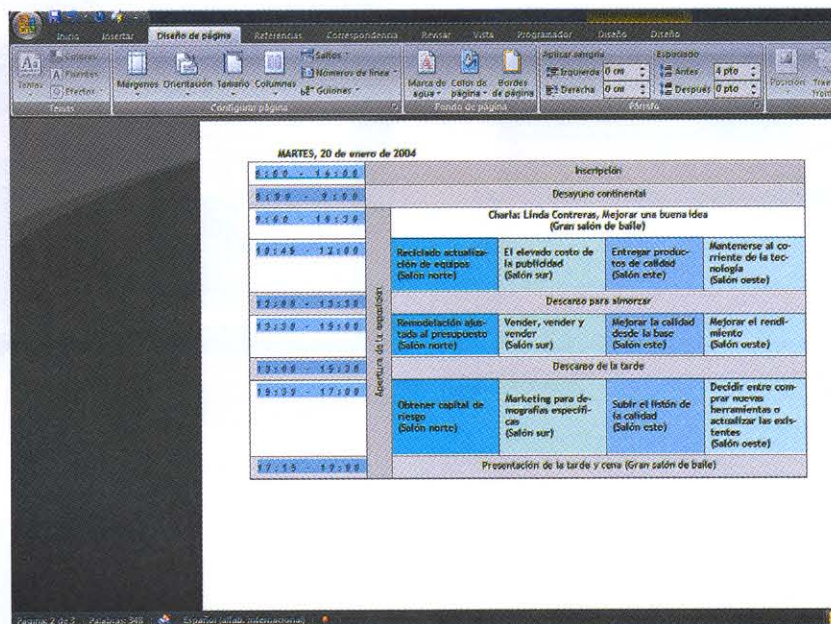
**Paso 1.** Selecciona las páginas o párrafos cuya orientación deseas cambiar a vertical u horizontal.

**Paso 2.** En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haz clic en Márgenes.

**Paso 3.** En la ficha Márgenes, haz clic en Vertical u Horizontal.



**Paso 4.** En la lista Aplicar a, pulsa clic en Texto seleccionado.





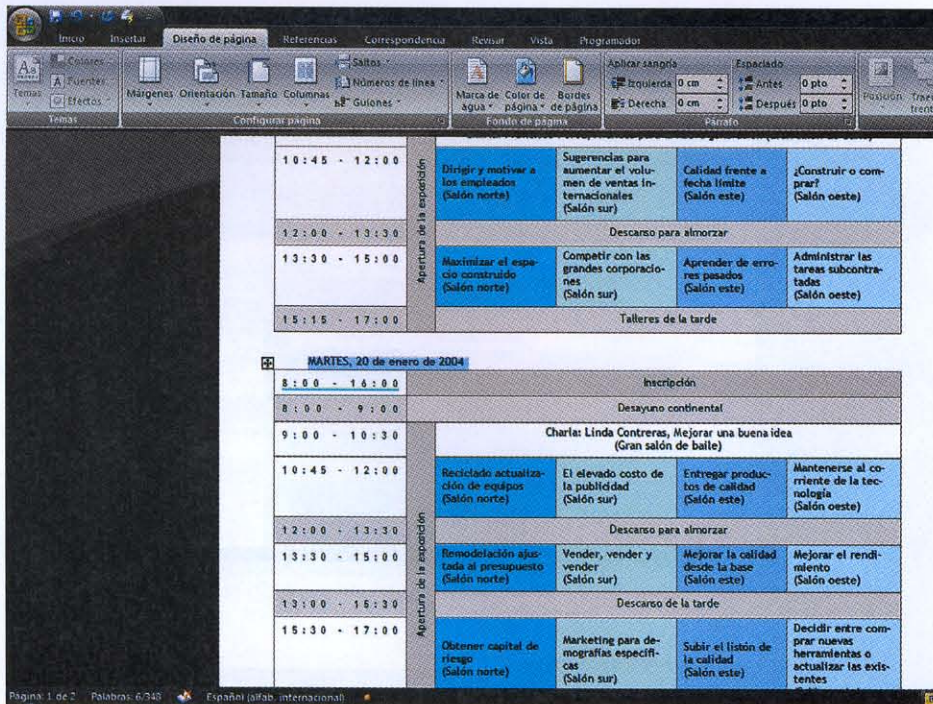
## 7.8. Insertar un salto de página

Se puede insertar un salto de página en cualquier lugar del documento o bien especificar dónde debe colocar Microsoft Word los saltos de página automáticos.

Si se insertan saltos de página manuales en documentos que constan de varias páginas, es posible que sea necesario volver a insertar los saltos a medida que se vaya modificando el documento. Para evitar la dificultad de volver a insertar manualmente los saltos de página, puedes configurar opciones para controlar dónde debe colocar Word los saltos de página automáticos.

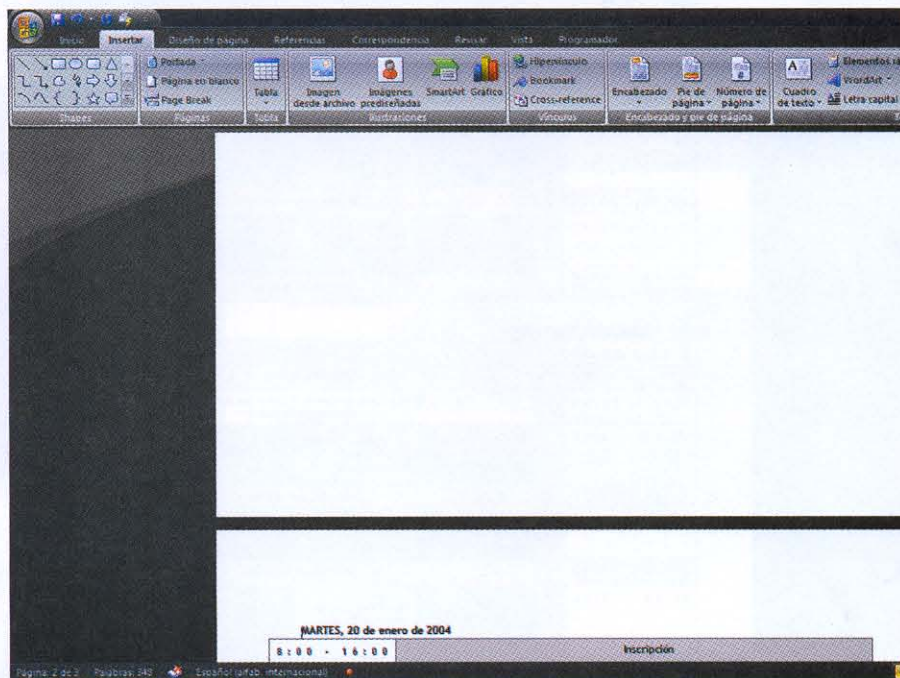
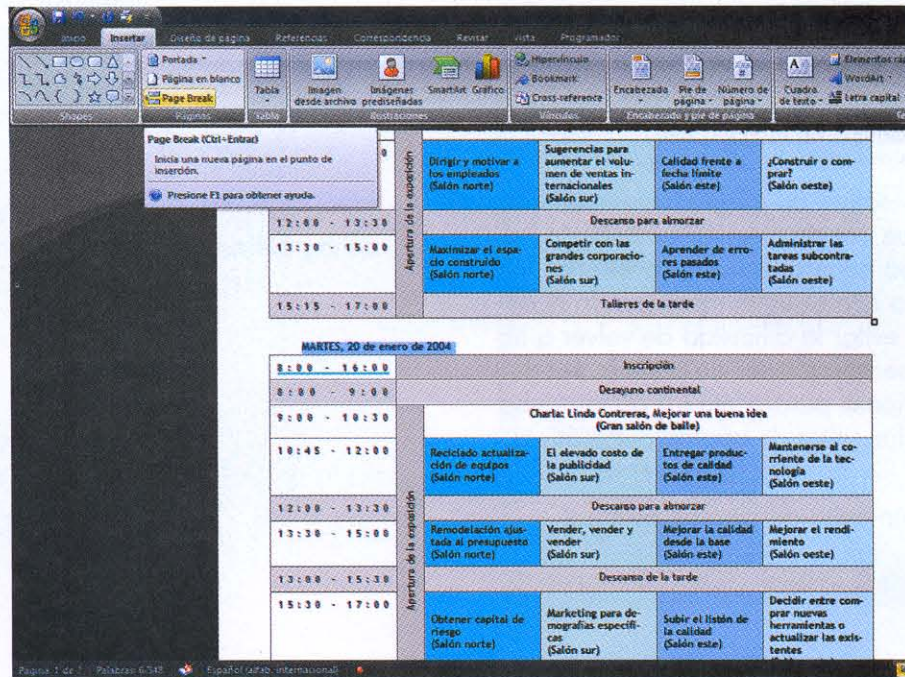
### Para insertar un salto de página manual

**Paso 1.** Haz clic donde deseas empezar la página nueva.





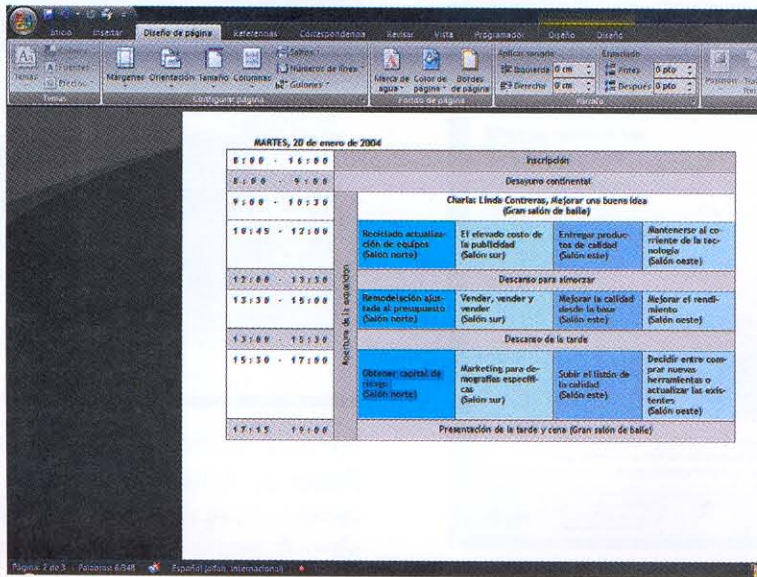
**Paso 2.** En la ficha Insertar, en el grupo Páginas, pulsa en Salto de página.





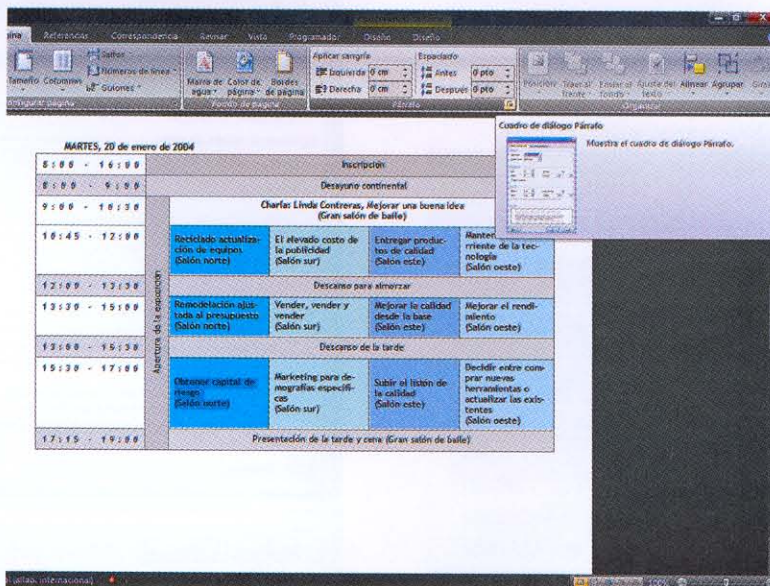
- Para impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos

**Paso 1.** Selecciona el párrafo que no deseas que se divida en dos páginas.



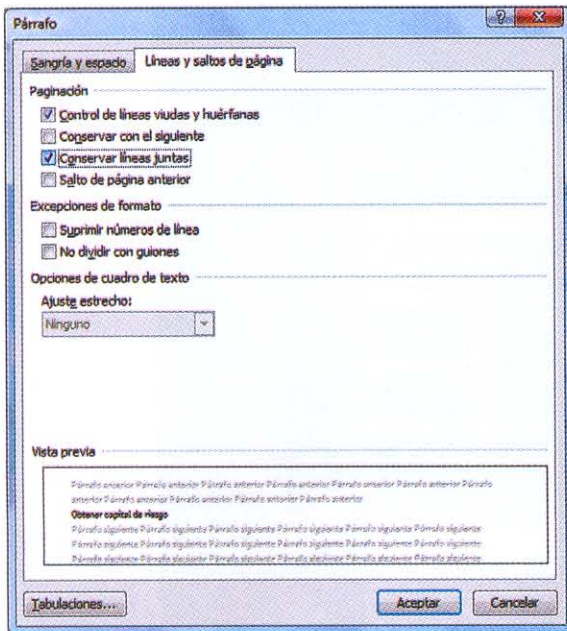
**Paso 2.** En la ficha Diseño de página, haz clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo

y, a continuación, pincha en la ficha Líneas y saltos de página.

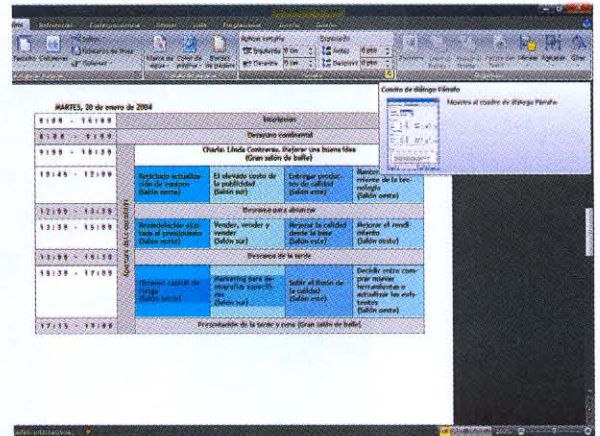




**Paso 3.** Activa la casilla de verificación Conservar líneas juntas.



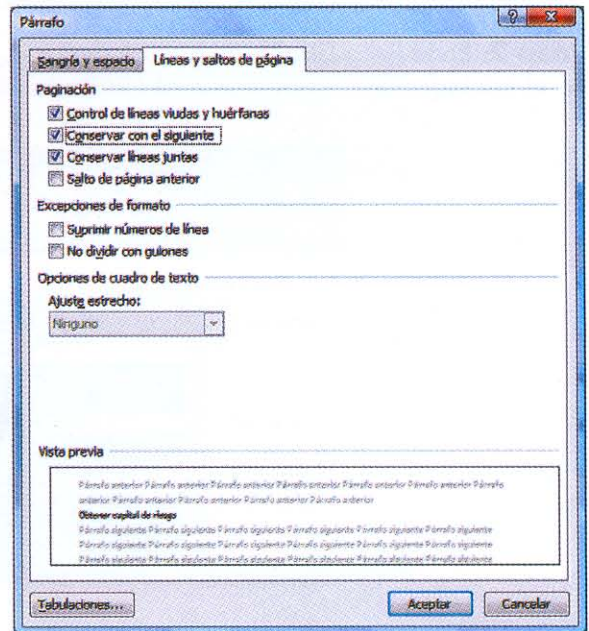
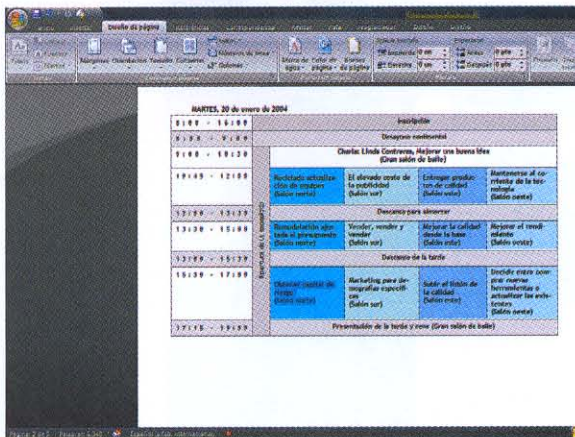
**Paso 2.** En la ficha Diseño de página, pulsa en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, pincha en la ficha Líneas y saltos de página.



**Paso 3.** Activa la casilla de verificación Conservar con el siguiente.

Para impedir que se inserten saltos de página entre párrafos

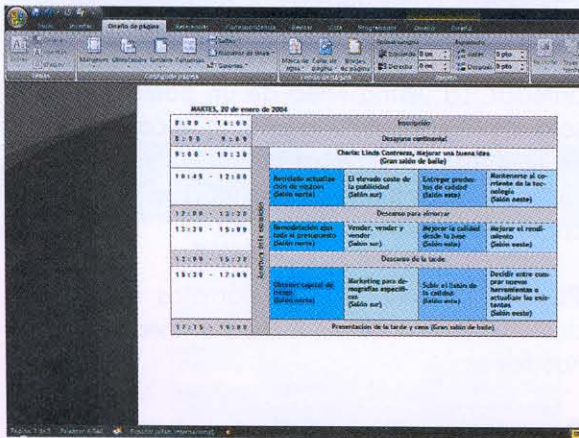
**Paso 1.** Selecciona los párrafos que deseas mantener juntos en la misma página.



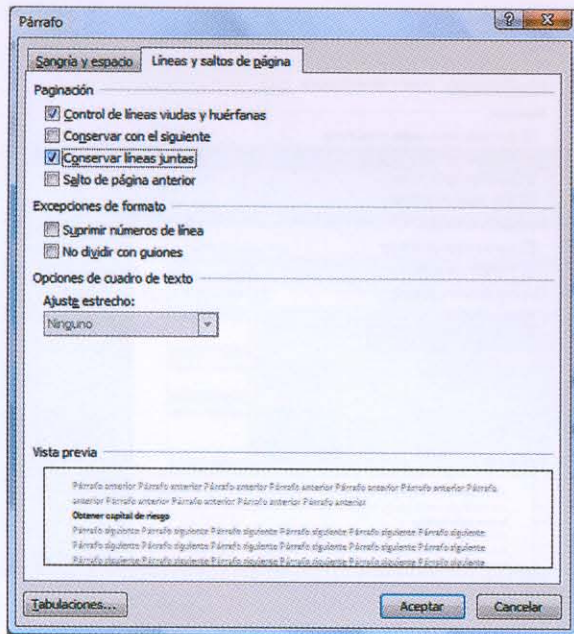


## 7.9. Especificar un salto de página antes de un párrafo

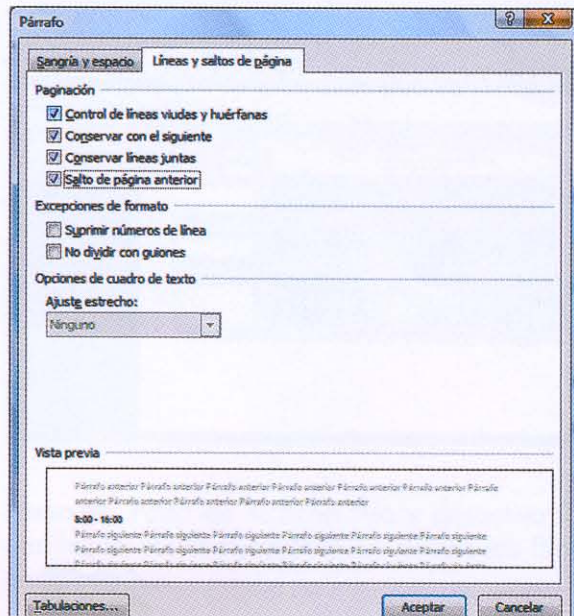
**Paso 1.** Haz clic en el párrafo que deseas que vaya a continuación del salto de página.



**Paso 2.** En la ficha Diseño de página, pincha en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, pincha en la ficha Líneas y saltos de página.



**Paso 3.** Activa la casilla de verificación Salto de página anterior.



### RECUERDA

Microsoft Word inserta automáticamente saltos de sección antes y después del texto que tiene la nueva orientación de página. Si el documento ya está dividido en secciones, se puede hacer clic en una sección, o seleccionar varias secciones, y después cambiar la orientación sólo de las secciones seleccionadas.



## 7.10. Colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página

En un documento de aspecto profesional nunca termina una página con una única línea de un párrafo nuevo ni comienza una página con sólo la última línea de un párrafo de la página anterior. La última línea de un párrafo situada sola al principio de una página se conoce como línea viuda. La primera línea de un párrafo situada sola al final de una página se conoce como línea huérfana.

**Paso 1.** Selecciona los párrafos en los que deseas impedir que aparezcan líneas viudas y huérfanas.

**Paso 2.** En la ficha Diseño de página, haz clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, pulsa en la ficha Líneas y saltos de página.

**Paso 3.** Activa la casilla de verificación Control de líneas viudas y huérfanas.

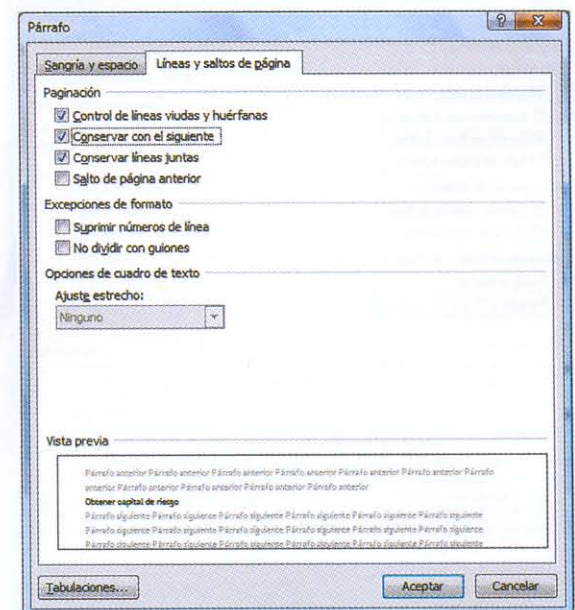
### RECUERDA

Las tablas cuyo tamaño es mayor que una página se deben dividir.



### TRUCO

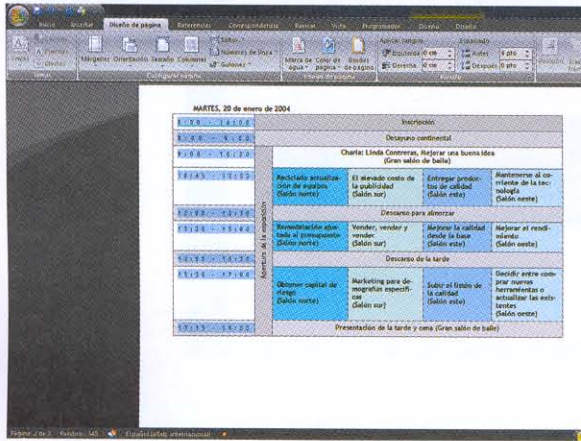
Si seleccionas parte del texto de una página pero no todo para cambiar la orientación a vertical u horizontal, Word coloca el texto seleccionado en su propia página y el texto anterior o posterior en páginas independientes.



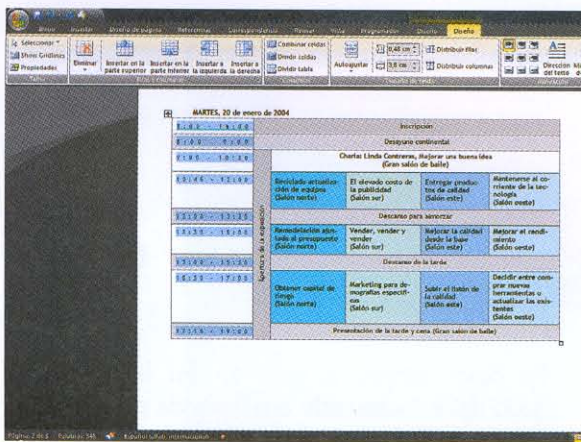


## 7.11. Impedir que se produzcan saltos de página dentro de las filas de las tablas

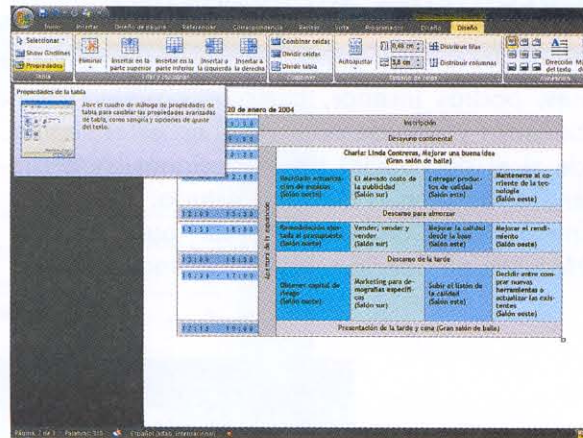
**Paso 1.** Pincha en la fila de la tabla que no desees que se divida en dos páginas. Selecciona toda la tabla si no deseas que ésta se divida en distintas páginas.



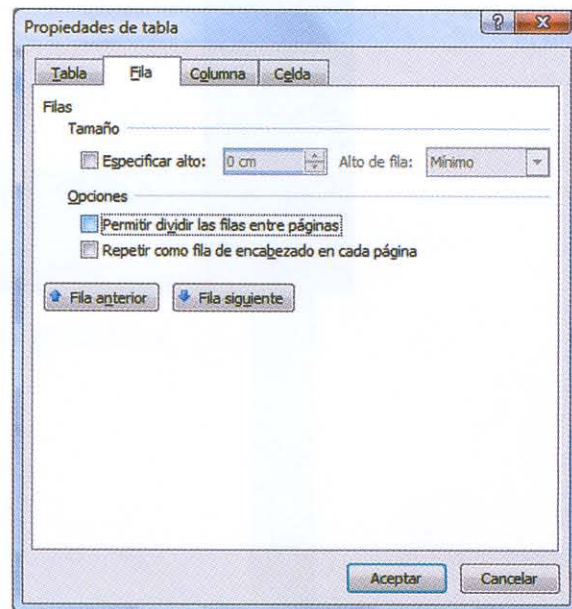
**Paso 2.** En la ficha Herramientas de tabla, pincha en Diseño.



**Paso 3.** En el grupo Tabla, pulsa en Propiedades.



**Paso 4.** Pulsa en la ficha Fila y desactiva la casilla de verificación Permitir dividir las filas entre páginas.





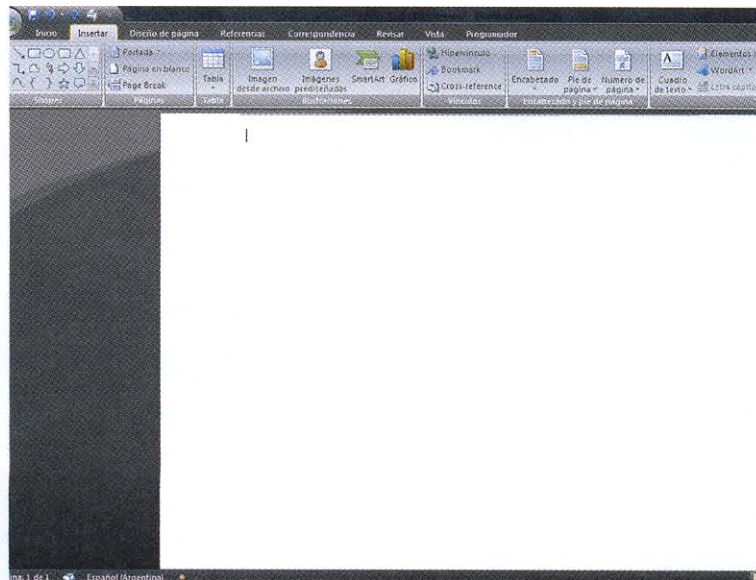
## 7.12. Trabajar con encabezados y pies de página en un documento sin secciones

En un documento sencillo que no tenga secciones, podrás insertar, cambiar y quitar encabezados y pies de página. Si no estás seguro de si el documento tiene secciones, haz clic en Borrador en la barra de estado. En la ficha Inicio, dentro del grupo Buscar, pulsa en Ir a. Haz clic en Sección y, a continuación, en Si-

guiente para buscar los saltos de sección que haya en el documento.

## 7.13. Insertar el mismo encabezado y pie de página en todo un documento

**Paso 1.** En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haz clic en Encabezado o en Pie de página.

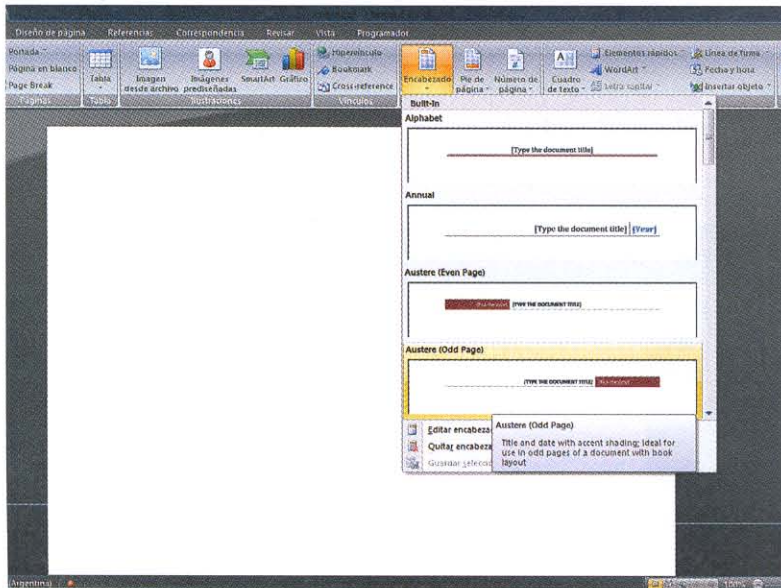


### RECUERDA

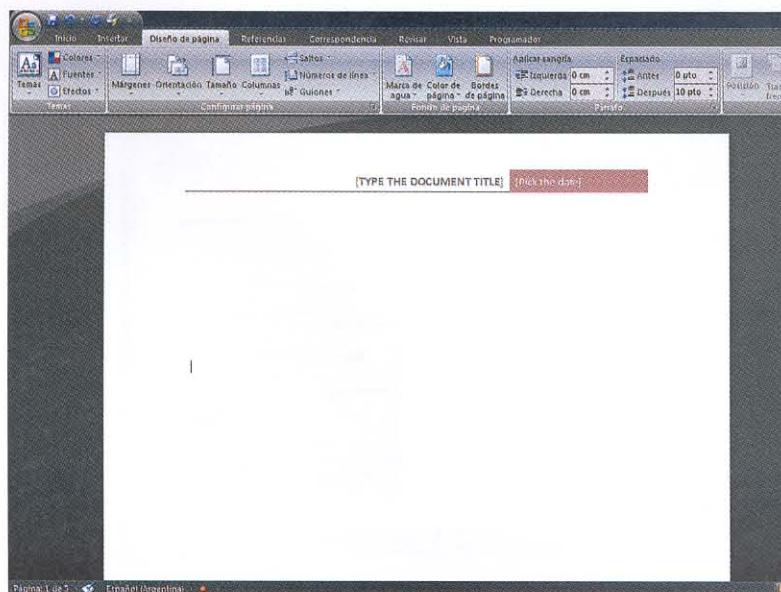
En caso necesario, puedes dar formato al texto del encabezado o del pie de página seleccionando el texto y utilizando las opciones de formato de la minibarra de herramientas.



**Paso 2.** Pulsa en el diseño de encabezado o pie de página que deseas usar.



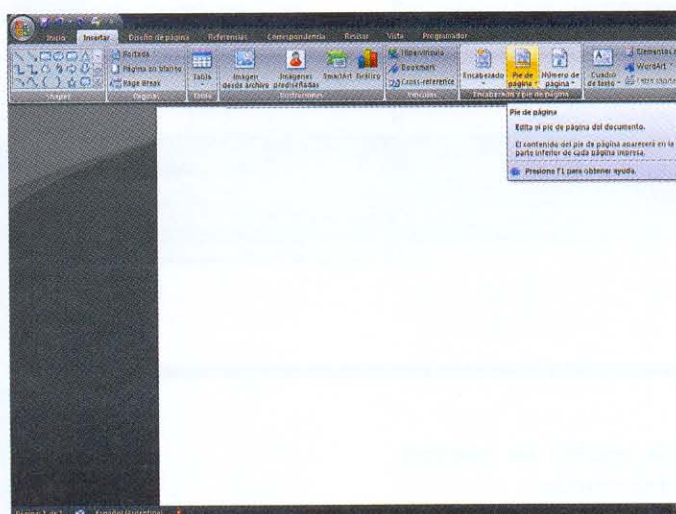
El encabezado o el pie de página se insertan en todas las páginas del documento.



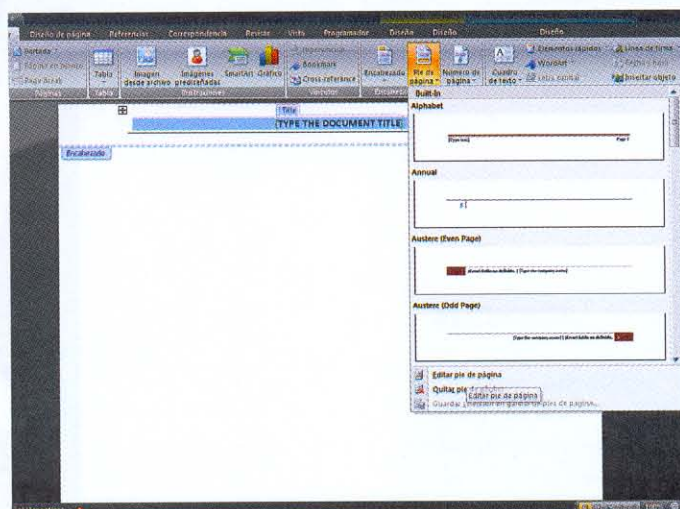


## 7.14. Insertar texto o gráficos en un encabezado o pie de página y guardarlo en la galería

**Paso 1.** En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haz clic en Encabezado o en Pie de página.

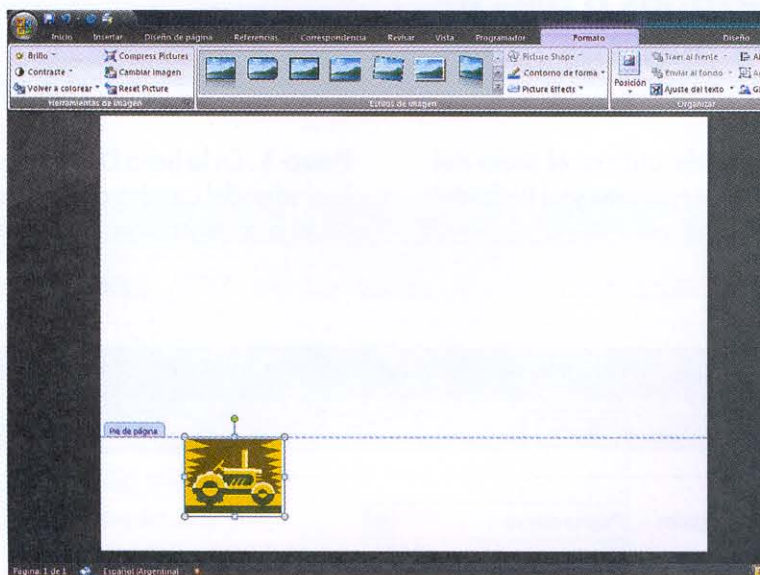


**Paso 2.** Pulsa en Editar encabezado o en Editar pie de página.



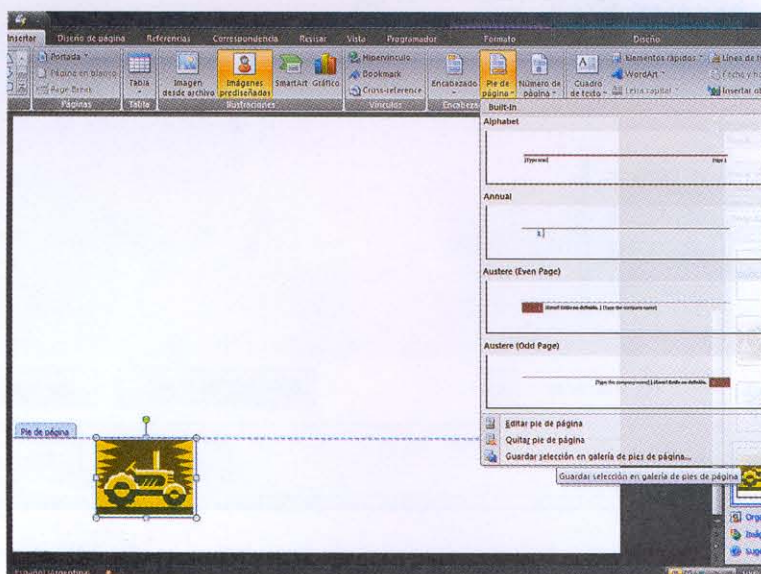


**Paso 3.** Inserta texto o gráficos.



**Paso 4.** Para guardar el encabezado o el pie de página creados en la galería de opciones de encabezado o pie de página, selecciona el texto o los gráficos del encabezado o del pie

de página y, a continuación, pincha en Guardar selección como nuevo encabezado o en Guardar selección como nuevo pie de página.

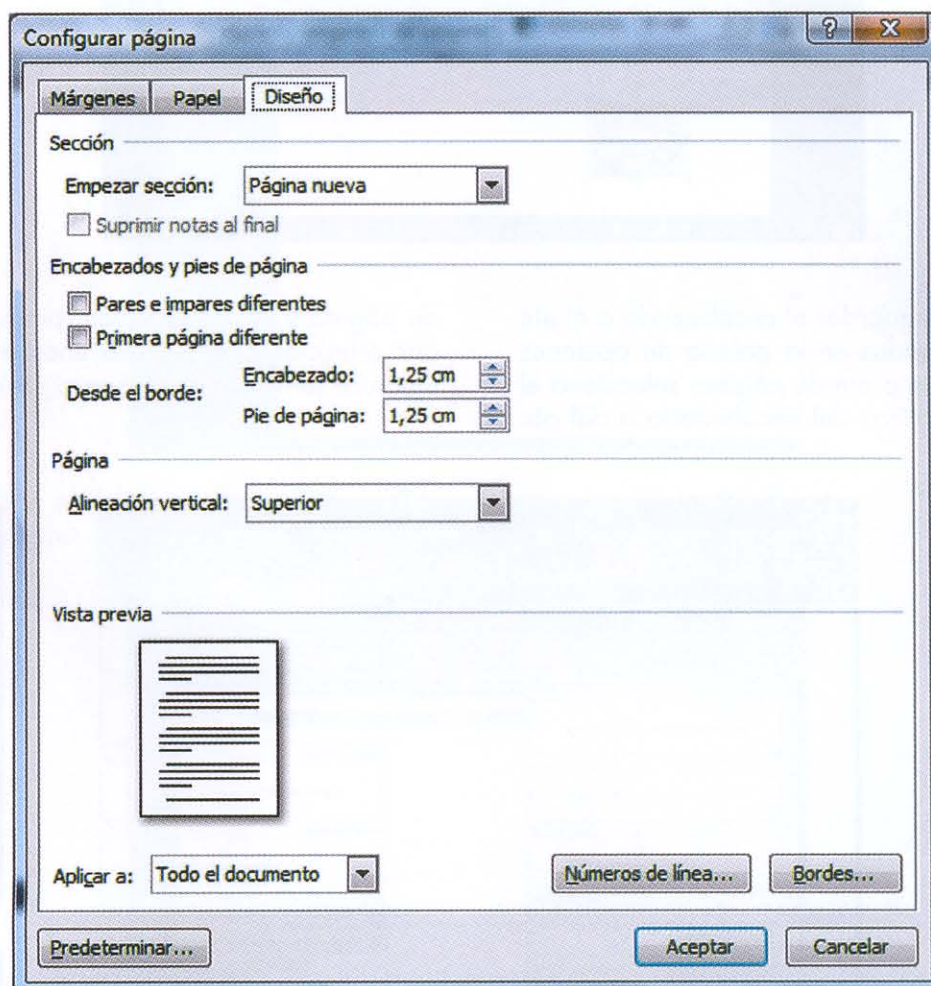




## 7.15. Hacer que sean distintos los encabezados o pies de página de las páginas pares e impares

Por ejemplo, podría decidir utilizar el título del documento en las páginas impares y el título del capítulo en las páginas pares.

**Paso 1.** En la ficha Diseño de página, pulsa en el Iniciador del cuadro de diálogo Configurar página y, a continuación, pincha en la ficha Diseño.

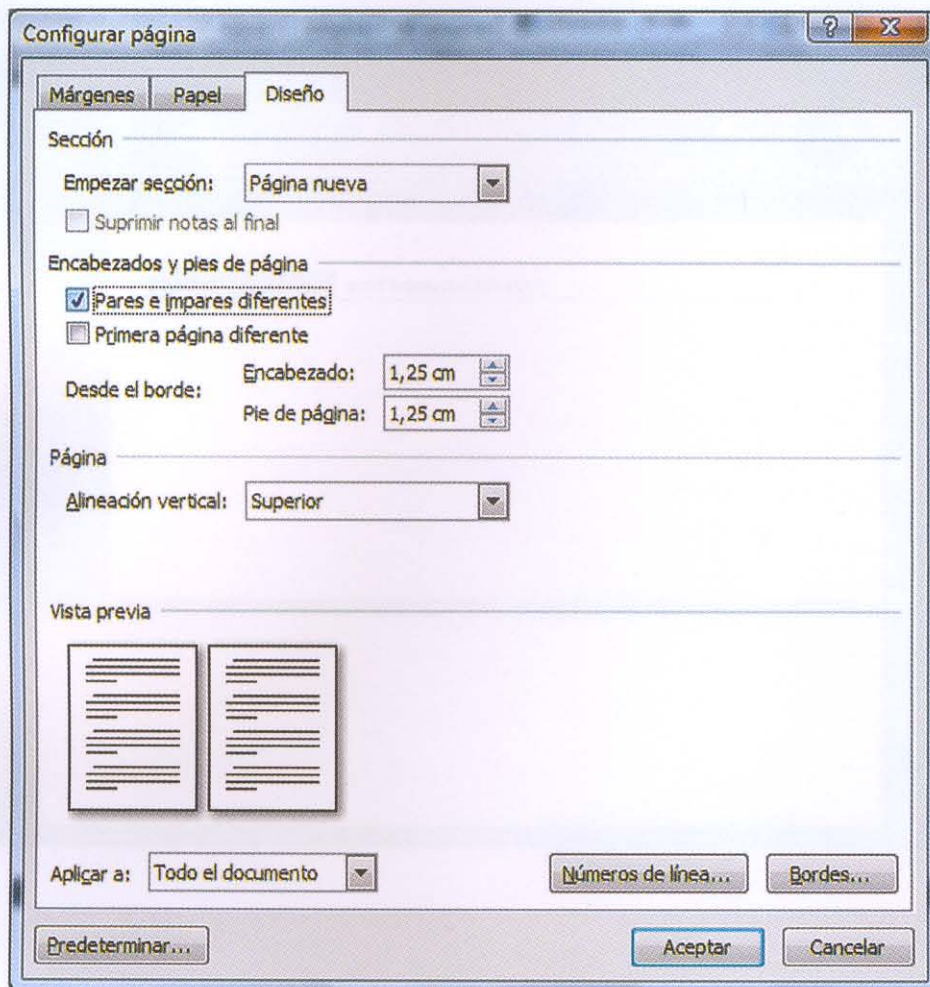




**Paso 2.** Activa la casilla de verificación Pares e impares diferentes.

na par y el encabezado o pie de página para páginas impares en una página impar.

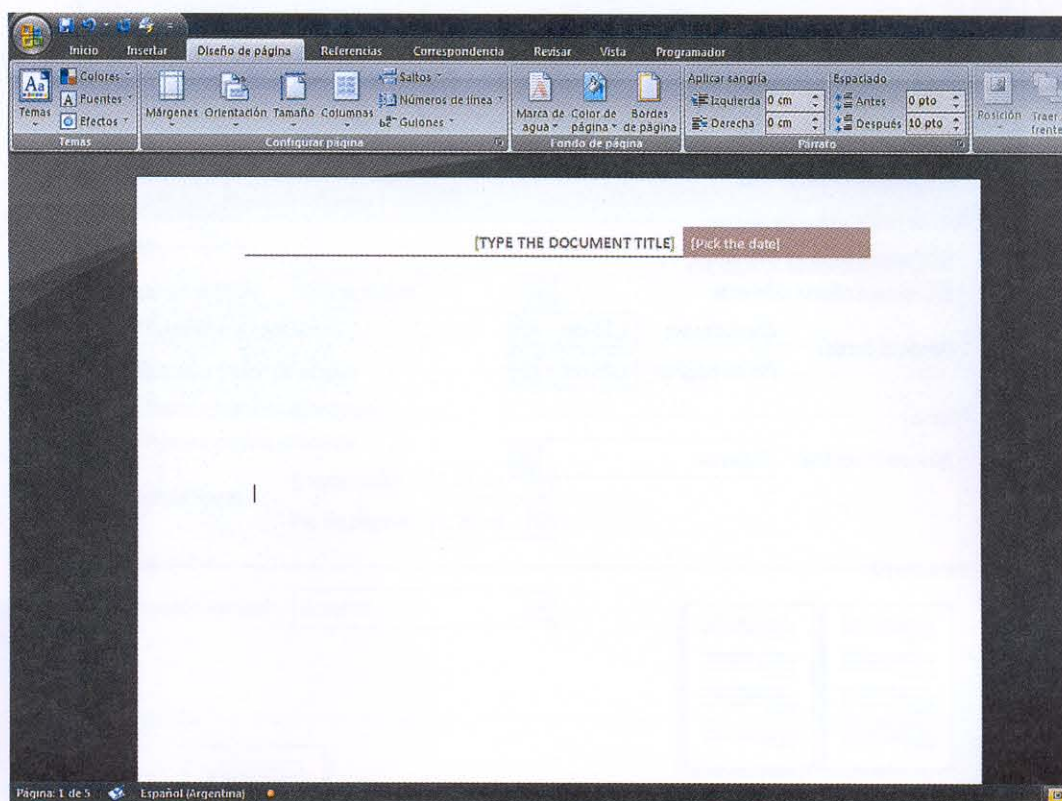
Ahora puedes insertar el encabezado o el pie de página para las páginas pares en una pági-





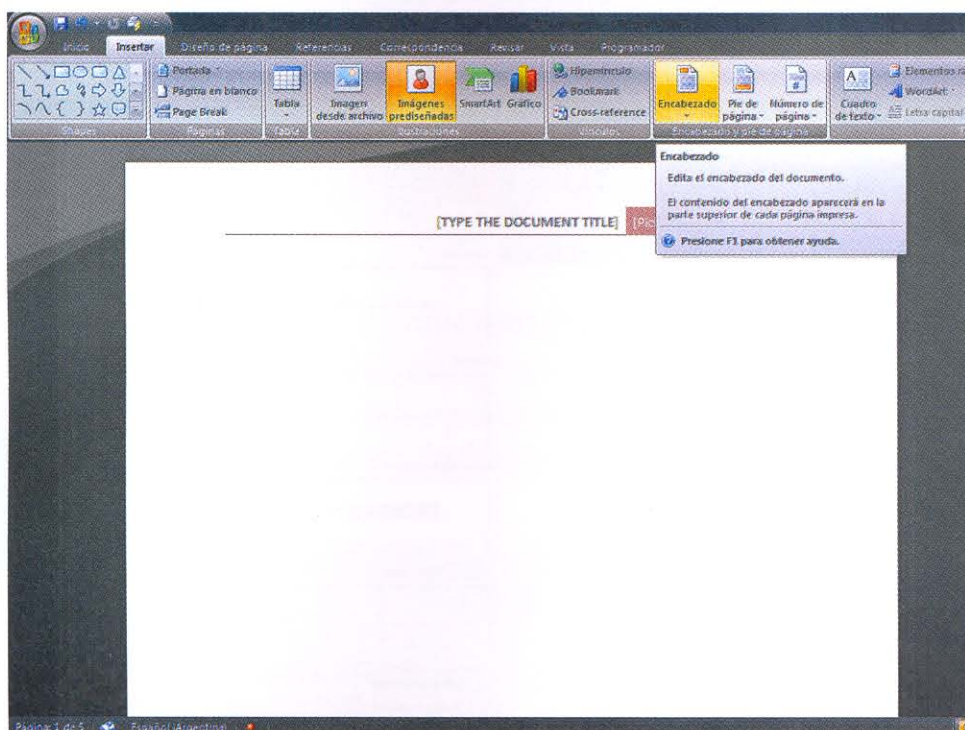
## 7.16. Quitar los encabezados o los pies de página

**Paso 1.** Pincha en cualquier lugar del documento.





**Paso 2.** En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y pie de página, haz clic en Encabezado o en Pie de página.



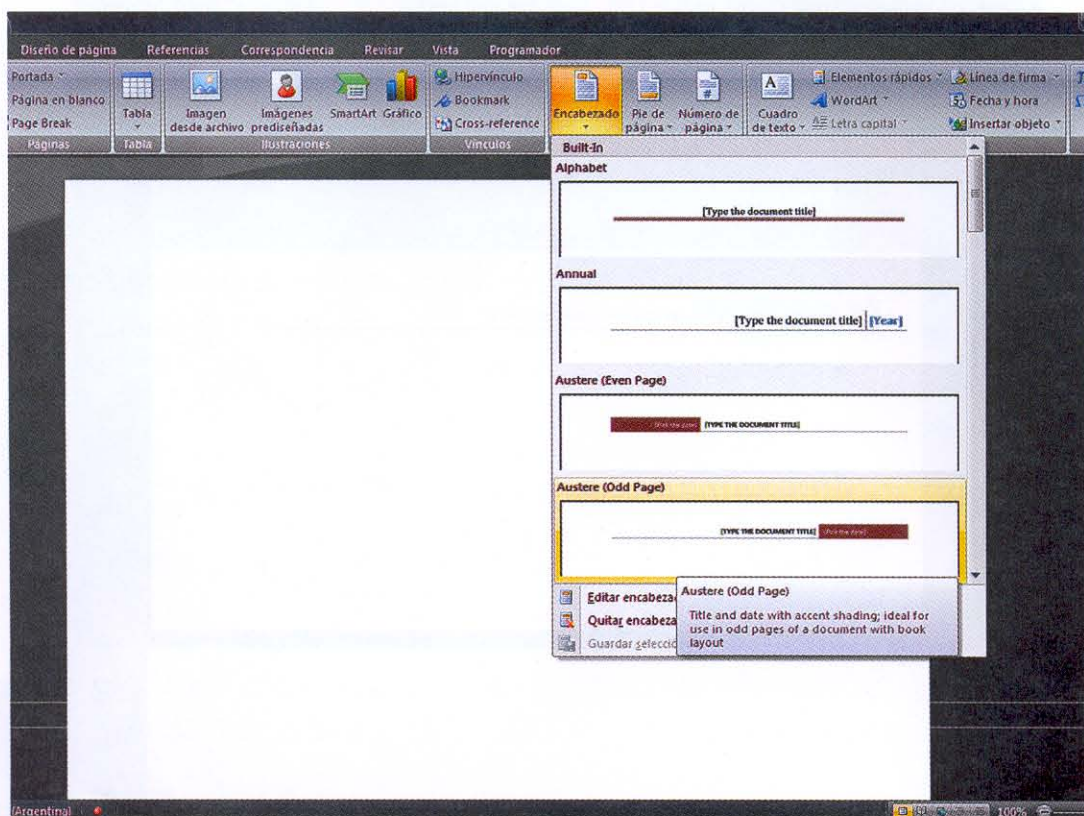
### TRUCO

En la vista Diseño de impresión (vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprimas. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales), puedes pasar rápidamente del encabezado o pie de página al texto del documento. Haz doble clic en el encabezado o pie de página atenuado, o bien en el texto del documento atenuado.



**Paso 3.** Pulsa en Quitar encabezado o en Quitar pie de página.

El encabezado o los pies de página se quitan de todo el documento.





# El nuevo Microsoft Office Word 2007 02: configura tus documentos

- 1 Introducción
- 2 Idioma
- 3 Configurar página
- 4 Encabezado y pie de página
- 5 Imprimir
- 6 Proteger documentos
- 7 Hazlo tú mismo. Paso a paso



9 778498 155571