

EDICION DE SECCIONES

Secciones

Seguramente te has fijado que en algunos cuadros, como en el de configuración de la página, hay una lista desplegable que permite indicar dónde se han de aplicar los cambios: en todo el documento o de aquí en adelante. Si todas las páginas van a tener el mismo aspecto, la opción de todo el documento resulta adecuada, pero ¿qué pasa si necesitamos que alguna página tenga orientación distinta o márgenes distintos? La respuesta está en las secciones.

Una *sección* es una parte del documento que tiene un aspecto distinto a lo anterior (o a lo siguiente). En ocasiones se crean secciones automáticamente: por ejemplo, cuando hacemos que una parte del documento tenga varias columnas.

A medida que vamos creando secciones para las necesidades especiales, tenemos distintas zonas del documento que se pueden configurar independientemente. Cuando hay varias secciones a menudo se nos pregunta a qué sección queremos aplicar los cambios que hacemos en cuadros de diálogo. Debemos tener cuidado, pues podemos creer que estamos haciendo cambios en una sección y que se estén aplicando sobre otra por no fijarnos en cuál es la que se indica.

Supongamos que quieres tener una de las páginas en horizontal, manteniendo la orientación vertical para las demás. Lo que debes hacer primero es colocarte al principio del texto donde requieres esa orientación horizontal. Por ejemplo al principio del título "Inicio de Word" en el documento de ejemplo:

es decir, la forma o aspecto que queremos que tengan en sus copias impresas.

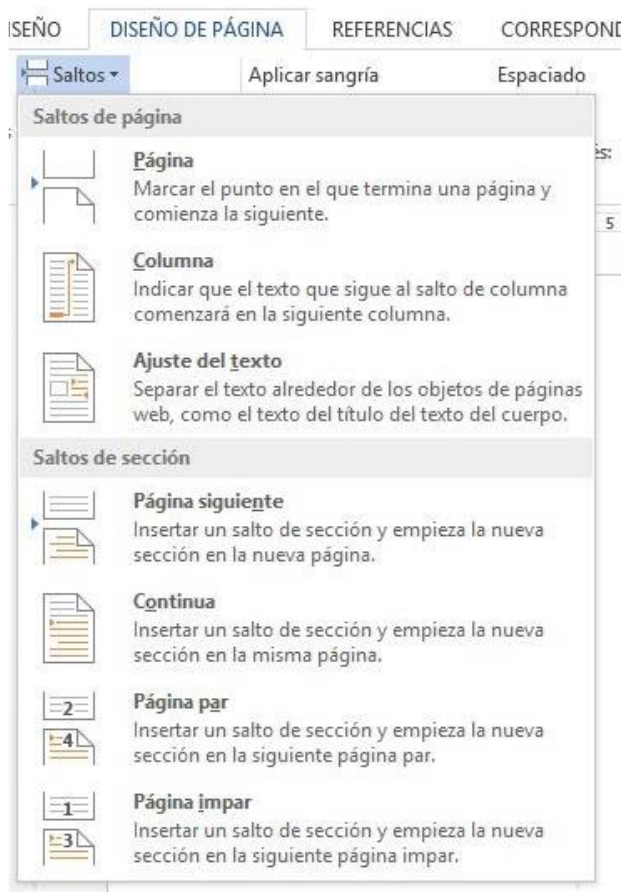
Inicio de Word

Bueno, basta de "generalidades" por el momento. Pasemos ahora a ver cómo es un procesador de textos concreto: Word de Microsoft. Lo primero, obviamente, es iniciar la aplicación. Para iniciar Word debemos localizar su entrada (aquella en la que ponga Microsoft Word) en el menú Inicio (a través del submenú [Todos los] Programas) y pulsar en ella. Realmente, como ya sabemos, esta es una posible forma de iniciar la aplicación, ya que, por ejemplo, puede haber un icono en el escritorio que inicie Word al pulsar dos veces sobre él o podemos localizar el archivo de programa con el Explorador y ejecutarlo pulsando dos veces sobre él.

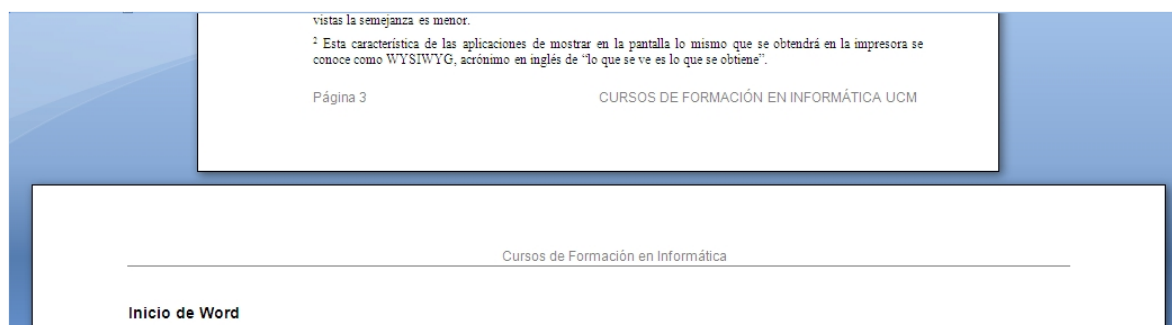
¹ Realmente, el procesador de textos nos permitirá elegir entre distintas vistas del documento. Algunas de las vistas muestran el documento de forma similar a la que tendrá su copia impresa en papel, mientras que con otras vistas la semejanza es menor.

² Esta característica de las aplicaciones de mostrar en la pantalla lo mismo que se obtendrá en la impresora se conoce como WYSIWYG, acrónimo en inglés de "lo que se ve es lo que se obtiene".

Luego inserta una nueva sección: [Diseño de página >> Configurar página >> Saltos >> Saltos de sección: Página siguiente](#) . Verás que el párrafo "Inicio de Word" ha cambiado automáticamente de página.



Luego, elige **Diseño de página >> Configurar página >> Orientación** y cambia la orientación a horizontal. Podrás comprobar que efectivamente la orientación cambia a partir de ese párrafo:



Si pasas a la vista **Borrador** verás que hay una indicación de que hay un cambio (salto) de sección. Ahora el documento tiene dos secciones:

Además, en la pantalla y sobre las distintas páginas del documento, veremos los textos e ilustraciones con la misma apariencia que tendrán en una copia impresa, de acuerdo con los formatos que hayamos dispuesto para ellos mediante la utilización del procesador de textos². Además de para introducir en el documento los textos y las ilustraciones, utilizaremos este tipo de aplicaciones principalmente para establecer los formatos de esos textos e ilustraciones, es decir, la forma o aspecto que queremos que tengan en sus copias impresas.

..... Salto de sección (Página siguiente)

Inicio de Word

Bueno, basta de "generalidades" por el momento. Pasemos ahora a ver cómo es un procesador de textos como, obviamente, es iniciar la aplicación. Para iniciar Word debemos localizar su entrada (aquella en la que Inicio (a través del submenú [Todos los] Programas) y pulsar en ella. Realmente, como ya sabemos, esta aplicación, ya que, por ejemplo, puede haber un icono en el escritorio que inicie Word al pulsar dos veces sobre el programa con el Explorador y ejecutarlo pulsando dos veces sobre él.

Si quieres que la nueva sección empiece obligatoriamente en página par o en página impar, puedes indicarlo en la lista **Diseño de página >> Configurar página >> Saltos**, en la sección **Saltos de Sección**.

Observa que, además de las opciones ya comentadas, existe una opción que nos permite cambiar de sección dentro de una misma página: la opción **Sección Continua**.

Puedes crear más secciones. Por ejemplo, pon el cursor al principio del título "La barra de estado" y haz que a partir de ahí la orientación vuelva a ser vertical. Ahora tienes tres secciones en documento. Observa cómo ha quedado este con la vista preliminar.

Aprovechando que ya conoces el cuadro de diálogo **Salto**, vamos a verlo a fondo:

La opción **Salto de página** permite continuar en la página siguiente.

La opción **Salto de columna** permite continuar en la columna siguiente, en un texto dispuesto en columnas, como ya vimos anteriormente.

La opción **Salto de ajuste de texto** termina la línea actual y fuerza al texto a continuar debajo de una imagen, tabla u otro elemento. El texto continúa en la siguiente línea en blanco que no contenga una tabla alineada con el margen izquierdo o derecho.

Encabezados y pies de página

 Encabezado ▾

 Pie de página ▾

 Número de página ▾

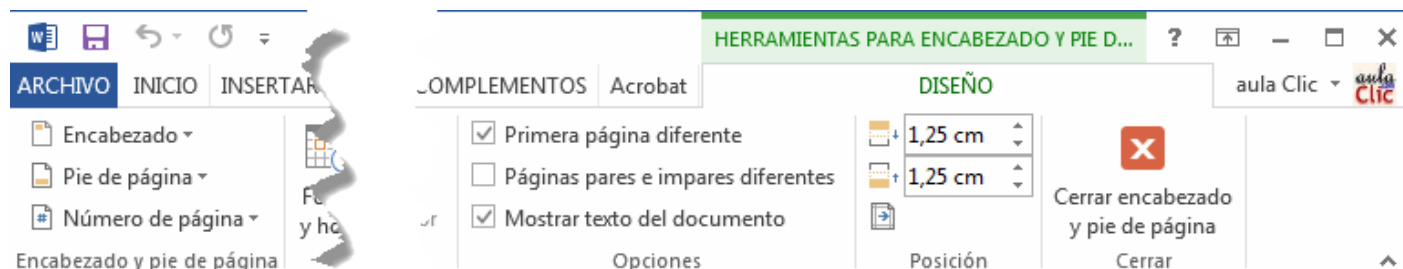
Encabezado y pie de página

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.

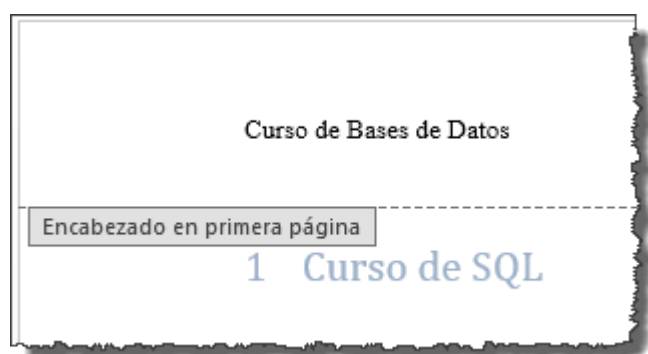
El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

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, Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:

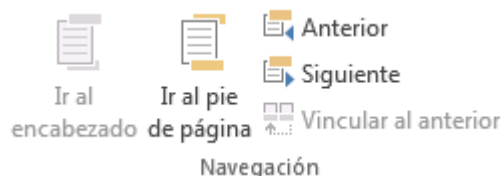


Observa que ha aparecido el Encabezado delimitado por una línea punteada y un rectángulo gris indicándonos en que encabezado estamos, en este caso "Encabezado en primera página". Encima de la línea podemos escribir el texto del encabezado, por ejemplo "Curso de Base de Datos".



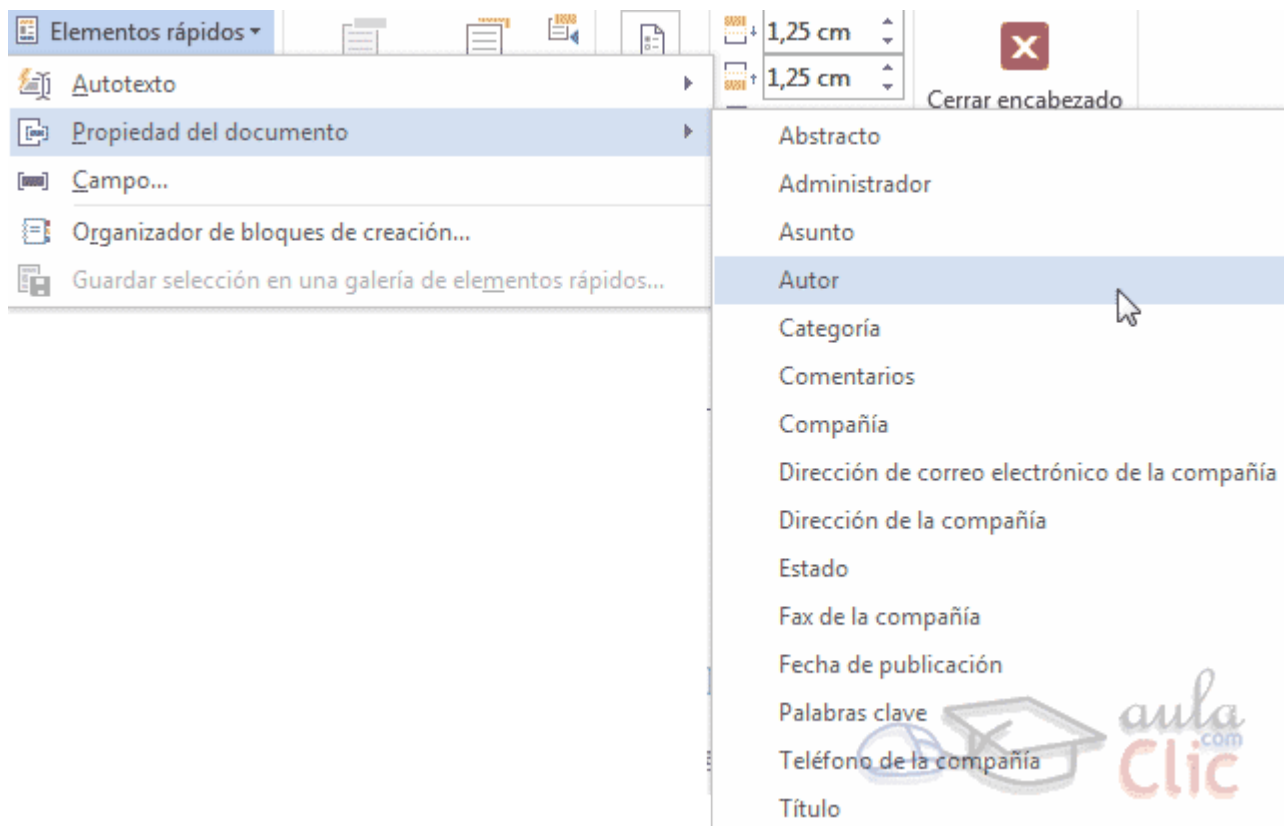
Si lo creemos conveniente podemos insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la cinta.

Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Veamos ahora con detalle las opciones del grupo Insertar.

● **Elementos rápidos.**  Elementos rápidos ▾ Permite, desde la opción Propiedad del documento, escoger distintos elementos de un listado desplegable. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor del documento o la fecha.



La opción de Elementos rápidos también está disponible directamente en la pestaña Insertar mediante este botón  ▾, pero se incluye en la de Diseño de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones. De hecho, el elemento Autotexto es uno de los que más se prestan a la personalización para mejorar la comodidad de la redacción en Word. Así que probablemente lo utilizarás más a menudo desde la pestaña Insertar directamente. Con él podemos insertar rápidamente párrafos completos y demás contenido que solemos repetir constantemente con un sólo clic, como cabeceras o despedidas en las cartas. Para aprender más sobre el Autotexto puedes leer el siguiente avanzado.

●  **Imágenes** Inserta una imagen o foto guardada en el disco.

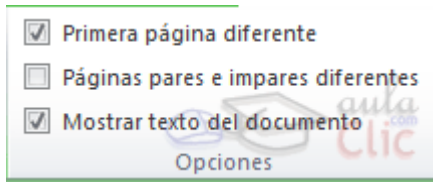
●  **Imágenes en línea** Inserta imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre Imágenes prediseñadas de Office.com o Búsqueda de imágenes en Bing. Si tienes SkyDrive también aparecerá como una opción más...



Fecha

 y hora Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el formato que se seleccione. Si no sabes lo que es la fecha del sistema, visita el siguiente básico.

En la pestaña Diseño también encontraremos el siguiente grupo de opciones:



 **Primera página diferente.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.

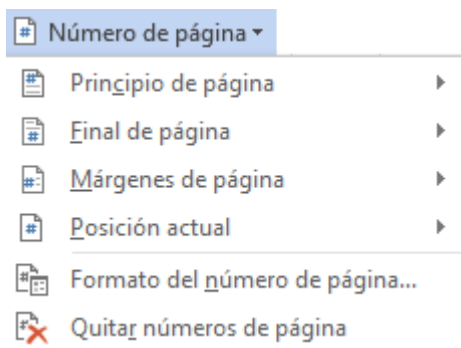
 **Páginas pares e impares diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

PÁGINA 2 DE 6 1029 PALABRAS  ESPAÑOL (ESPAÑA)

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Encontraremos la misma opción en la pestaña Diseño de las Herramientas de encabezado y pie de página, cuando tengamos un encabezado en modo de edición.

Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

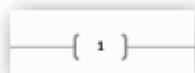
En la sección Simple tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección Con formas, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo con



cinta:

En la sección Número sin formato, tenemos los números de página a los cuales se les aplica



algún tipo de formato

En la sección Página X, el número de página viene acompañado de la palabra Página o



Pag, por ejemplo

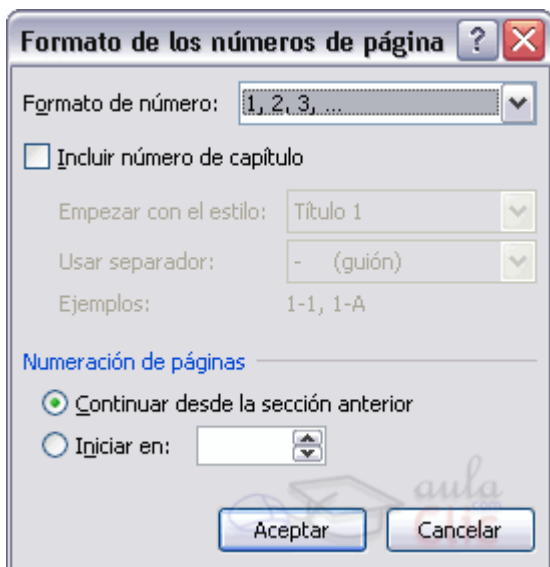
En la sección página X de Y, se añade además el número total de páginas del documento,



por ejemplo

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación Final de página dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista Diseño de Impresión donde se ven en un tono más claro que el texto normal. Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción Formato del número de página. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



● Desplegando el menú Formato de número veremos una lista con posibles formatos predeterminados entre los que elegir.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1. Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción Iniciar en:

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla Incluir número de capítulo y seleccionando un formato.

Notas al pie y notas al final

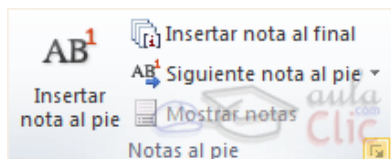
Crear una nota al pie.

Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

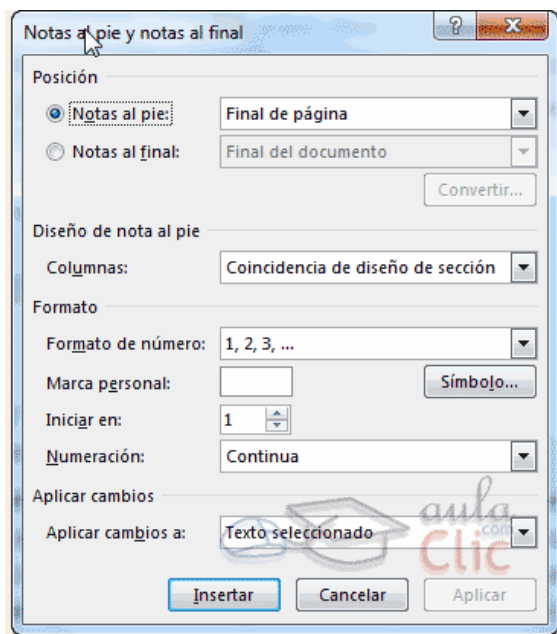
- Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota.
- Accedemos a la pestaña Referencias.

Si seleccionamos la opción Insertar nota al pie la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos

abrir el cuadro de diálogo de Notas al pie y notas al final haciendo clic en la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo Notas al pie.



Aparece el diálogo que vemos en la imagen.



Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.

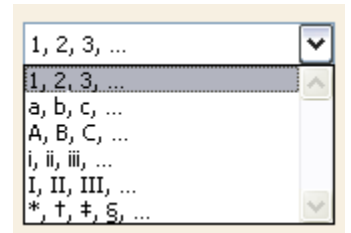
Si seleccionamos Notas al pie podemos elegir entre:

- Incluir la nota al final de la página o Debajo de la selección.

Si seleccionamos Notas al final podemos elegir entre:

- Incluir la nota al Final del documento o al Final de la sección.

Además en el diálogo podemos seleccionar el formato del número que



deseamos que se muestre como subíndice.

Podemos incluir una marca personal pulsando en Símbolo...

Se puede indicar a partir de qué número, letra, símbolo comienza la primera nota al pie.

Seleccionar si la numeración es continua, si reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página.

Podemos intercalar entre distintos formatos a lo largo del documento o cambiar de formato a mitad del documento y aplicar los cambios después seleccionando Aplicar cambios a Todo el documento.

Cuando tenemos la nota al pie/nota al final creada si nos situamos con el ratón encima aparece un "bocadillo" con el texto referente a esa nota al pie/nota al final y si hacemos doble clic sobre el superíndice nos lleva a la nota al pie / nota al final referente al superíndice