

EDICION DE PAGINAS

Diseño general de la página

Las características generales de las páginas de un documento se establecen a través del cuadro de diálogo **Configurar página**, al que accedes seleccionando la opción **Diseño de página >> Configurar página >> #**. Con este cuadro de diálogo puedes establecer el tamaño del “papel”, su orientación, los márgenes y ciertos aspectos relativos a la encuadernación. Los ajustes se realizan mediante las distintas fichas que componen el cuadro de diálogo.

Tamaño del papel

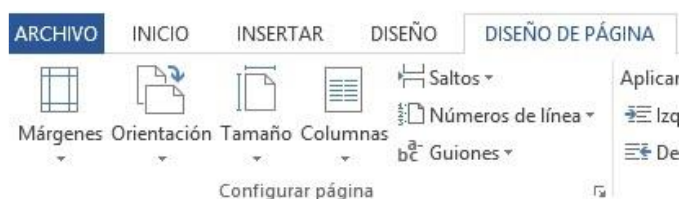
Lo primero que debes establecer es el tamaño del papel que utilizarás para imprimir el documento, de forma que el aspecto del documento sea el mismo en Word que en el papel donde lo imprimirás. Si el tamaño de las páginas en Word no coincide con el tamaño de las hojas de papel donde se imprime el documento, o bien habrá más espacio en blanco en las hojas impresas del que se desea, o bien los márgenes derecho e inferior se verán más pequeños en las hojas impresas, pudiendo incluso perderse texto por la derecha o por abajo.

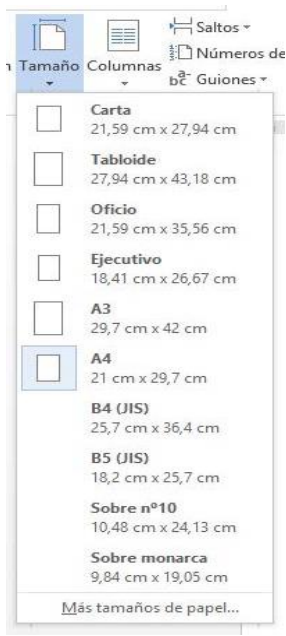
En la siguiente ilustración se pueden ver estos problemas:



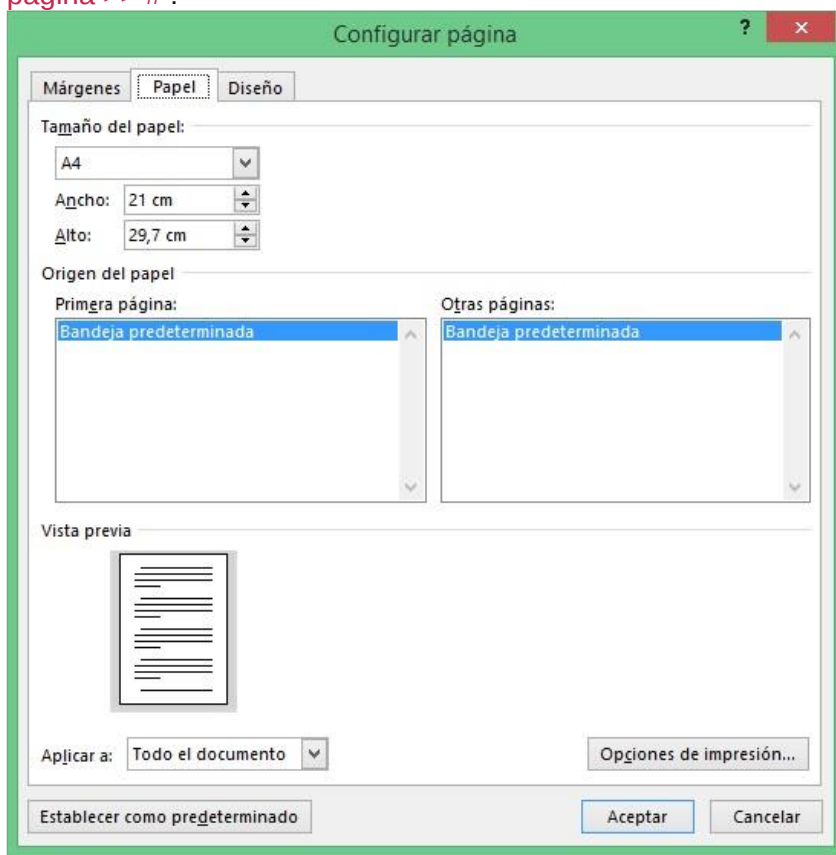
El tamaño habitual de página en España es **A4**. Es el tamaño de página que Word asigna por defecto, aunque se puede cambiar si se quiere imprimir el documento en hojas de distinto tamaño, así como en cuartillas o sobres. Podemos cambiar el tamaño de la página seleccionando uno de los tamaños existentes en la lista desplegable **Diseño de página >>**

Configurar página >> Tamaño :





En algunos casos puedes necesitar especificar un tamaño especial que no esté contemplado en la lista. Para establecer este tamaño específico de la página utilizaremos el cuadro de diálogo **Configurar página**, accesible desde **Diseño de página >> Configurar página >> #**:



Otra forma de acceder a este cuadro de diálogo es desde **Diseño de página >> Configurar página >> Tamaño >> Más tamaños de papel**.

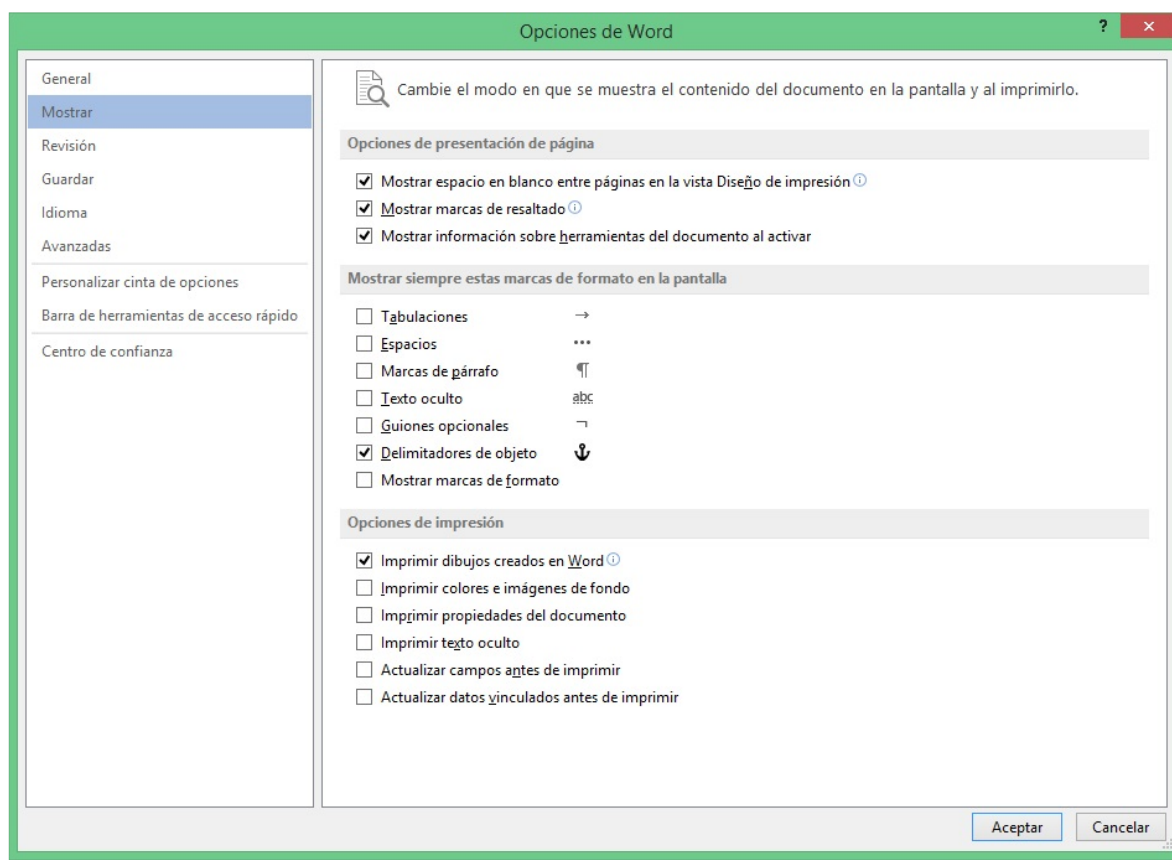
Para establecer nuestro propio tamaño de página usaremos los cuadros **Ancho y Alto** que aparecen en este cuadro de diálogo.

Impresión

En el mismo cuadro **Configurar página** anterior se puede indicar el origen del papel en la impresora para las páginas, distinguiendo entre la primera y las demás. Si la primera página es una portada, puede que quieras imprimirla en el papel (cartulina, por ejemplo) de

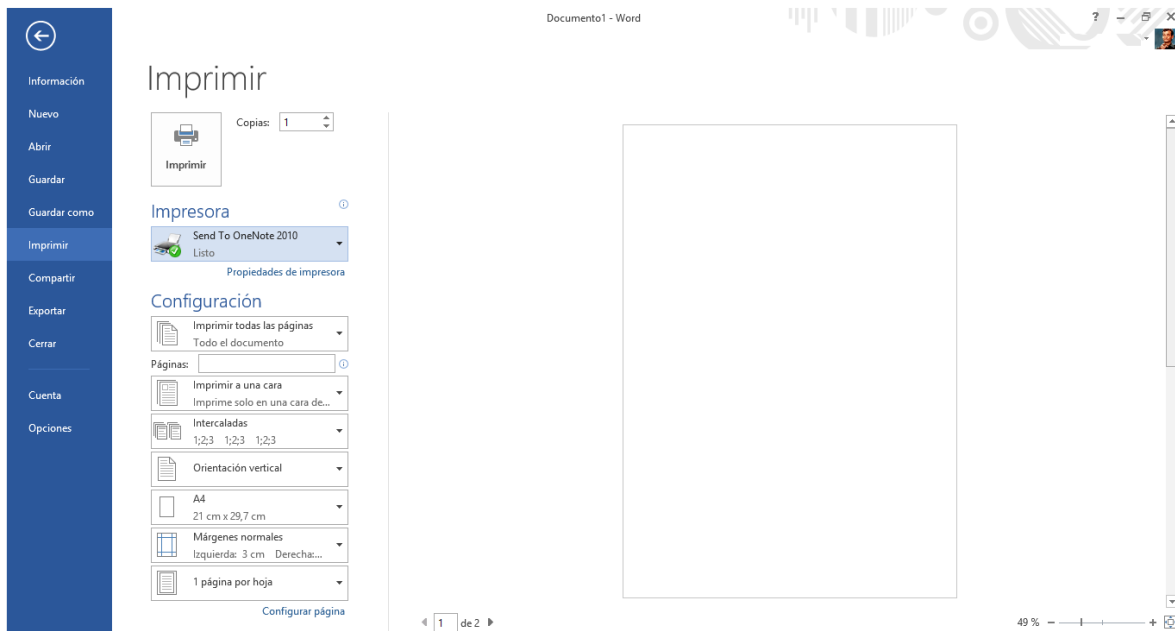
otra bandeja distinta de donde está el papel normal para el resto de las páginas.

Y el botón **Opciones de impresión...** (esquina inferior derecha del cuadro de diálogo **Configurar página**) da paso al cuadro de opciones de Word, en particular a la opción **Mostrar >> Opciones de impresión**, que te permite especificar tus preferencias generales de impresión:



Ahora que hemos visto las preferencias de impresión, hagamos un inciso para saber cómo

se imprimen los documentos. Por supuesto, para poder imprimir es necesario que esté instalada alguna impresora en Windows. Si es así, desde **Archivo >> Imprimir** se da paso al cuadro de diálogo **Vista previa e impresión del documento**. Pula el botón **Imprimir**, para imprimir todas las páginas con los ajustes de impresión predeterminados:



El cuadro de diálogo contiene entre otras las siguientes secciones y controles:

Copias : Se puede indicar que se impriman varias copias.

Impresora : Permite elegir la impresora de la lista desplegable. El enlace **Propiedades de impresora** permite configurar la impresora, lo que obviamente depende de cada impresora concreta y sus posibilidades. Es importante saber que el documento, además de en papel, se puede imprimir (o exportar) a un archivo (p.ej. un archivo de formato PDF o MDI), para llevar ese archivo de impresión a otra máquina donde esté la impresora donde imprimir.

Imprimir todas las páginas : Para indicar que se impriman todas o determinadas partes del documento, como un intervalo de páginas, y para imprimir solo las páginas pares o las impares.

Imprimir a una cara : La selección por defecto es que se imprima solo una página de cada hoja, pero se puede indicar imprimir a doble cara reinserando manualmente en el alimentador de hojas cada hoja imprimida a una cara.

Intercaladas : Para indicar que cada copia se imprima por separado, o bien todas las primeras páginas, luego todas las segundas y así sucesivamente.

Orientación vertical : Para indicar que se imprima en vertical o apaisado (horizontal).

A4 : Para establecer el tamaño de la hoja que vamos a usar para imprimir.

Márgenes normales : Para establecer los márgenes que vamos a usar para imprimir.

1 página por hoja : Permite ahorrar papel imprimiendo varias páginas por hoja, así como escalar el documento para imprimirlo en hojas de tamaño distinto al establecido para el papel en el cuadro **Configurar página** .

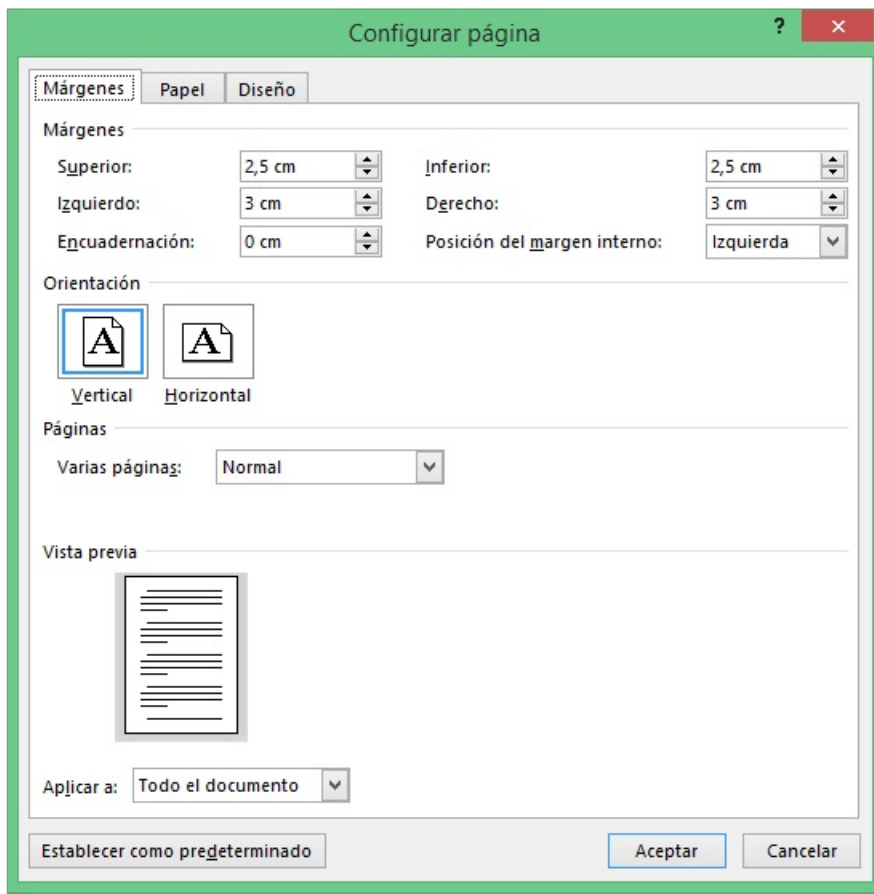
Orientación y márgenes

Orientación del papel

La orientación del papel se establece bien desde **Diseño de página >> Configurar página >> #** , o bien desde **Diseño de página >> Márgenes** y pulsando **Márgenes personalizados...** abajo en este cuadro:



De ambas formas se accede al mismo cuadro de diálogo:



Esta es la ficha que sirve para establecer, en primer lugar, la orientación del papel. La

sección **Orientación** te permite indicar si quieres un documento con hojas verticales (lo más habitual) o apaisadas (horizontales). La orientación también se puede cambiar fácilmente desde la opción **Diseño de página >> Configurar Página >> Orientación**.



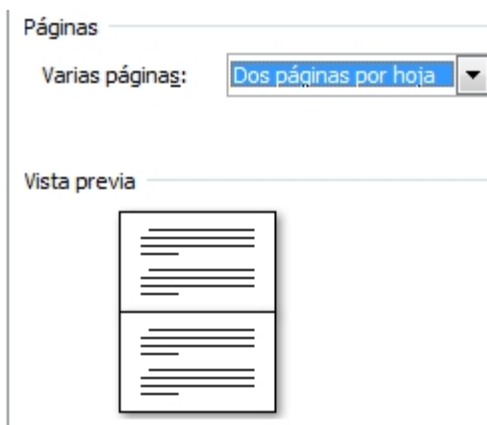
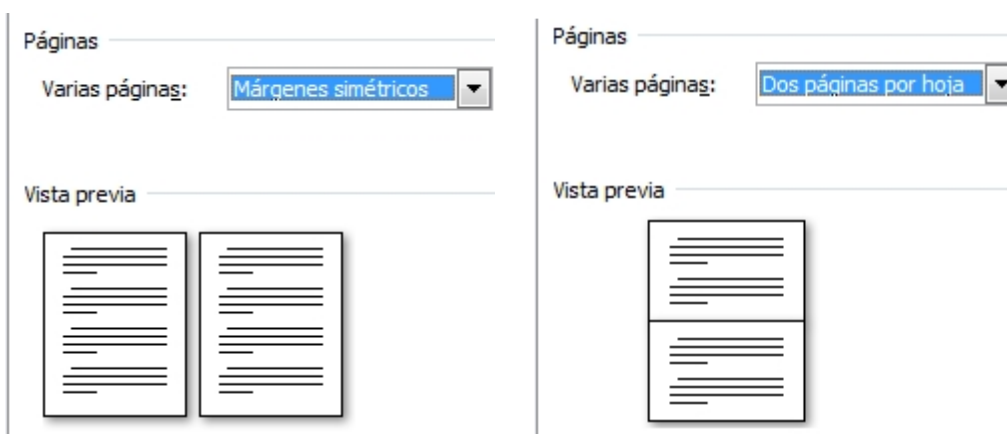
Orientación vertical



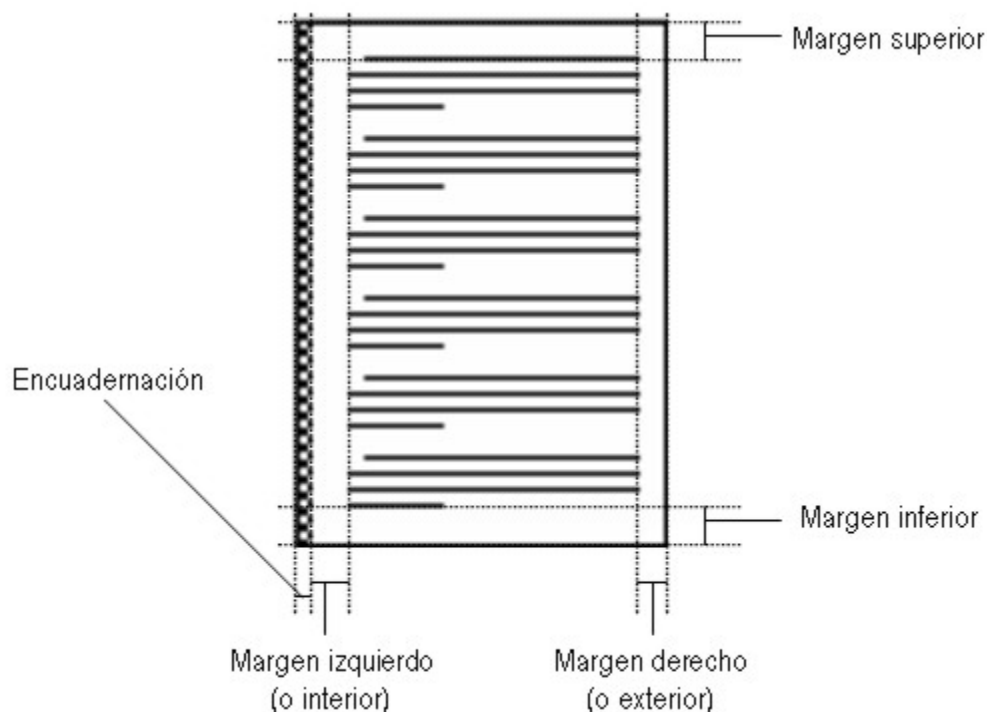
Orientación horizontal (apaisada)

Márgenes

Y tras establecer la orientación, lo siguiente que debes indicar es cuál es el diseño general de las páginas, dentro de las posibilidades que te ofrece la lista **Varias páginas** en ese mismo cuadro de diálogo. Además, de la disposición normal que se muestra en el cuadro anterior, tienes estas otras posibilidades:

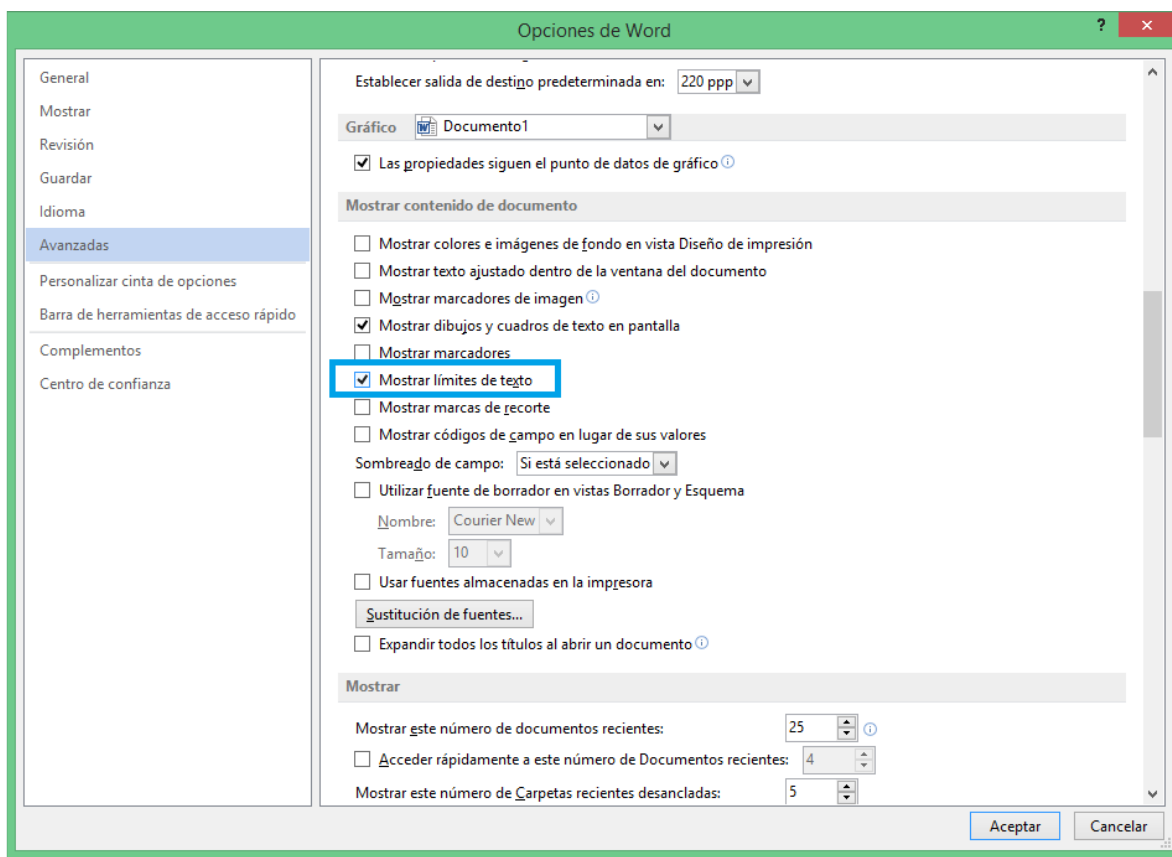


Márgenes simétricos sirve para documentos que se van a imprimir a doble cara y entonces, en lugar de hablar de margen izquierdo y derecho hablamos de margen *interior* y *exterior*. Las páginas pares e impares tienen los márgenes cambiados (*simétricos*), de forma que al encuadernar haya la misma separación entre el texto y la encuadernación. Observa que al elegir esta opción los cuadros **Izquierdo** y **Derecho** de la sección márgenes pasan a llamarse **Interior** y **Exterior** . Las otras dos opciones sirven para *ahorrar papel* al colocar más de una página en cada cara del papel. En nuestro caso se supone que el documento va a ser impreso a una cara (una página por hoja) y se pueden establecer medidas para los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, de forma que todas las páginas tendrán exactamente esos márgenes. Si el documento va a ser encuadernado, se puede establecer un margen adicional de encuadernación, que se añadirá al margen izquierdo para respetar el espacio que se necesita para la espiral, el canutillo o la goma que se utilizará para encuadernarlo:



En la ficha **Márgenes** puedes especificar las medidas de todos esos márgenes. Además, si vas a encuadernar el documento por el lado más corto, elige **Arriba** en la lista **Posición del margen interno** , en lugar de **Izquierda** . Definiendo los márgenes simétricos, además de definir el documento como a doble página, se hace que el margen izquierdo de las páginas impares sea igual que el margen derecho de las páginas pares (margen interior en ambos casos) y que el margen derecho de las páginas impares sea igual que el margen izquierdo de las páginas pares (margen exterior

en ambos casos). De esta forma, tras imprimir, el espacio ocupado por el contenido del documento en cada cara de una hoja coincide (si se mira al trasluz, se podrá comprobar). Para poder ver el efecto que tiene el cambio de los márgenes sobre las páginas del documento, asegúrate de que ves los límites del texto. Para ello has de acceder a **Opciones** (recuerda que está accesible desde el menú **Archivo**) y en la opción **Avanzadas** buscar la sección **Mostrar contenido de documento** y activar la casilla de verificación **Mostrar límites de texto** .



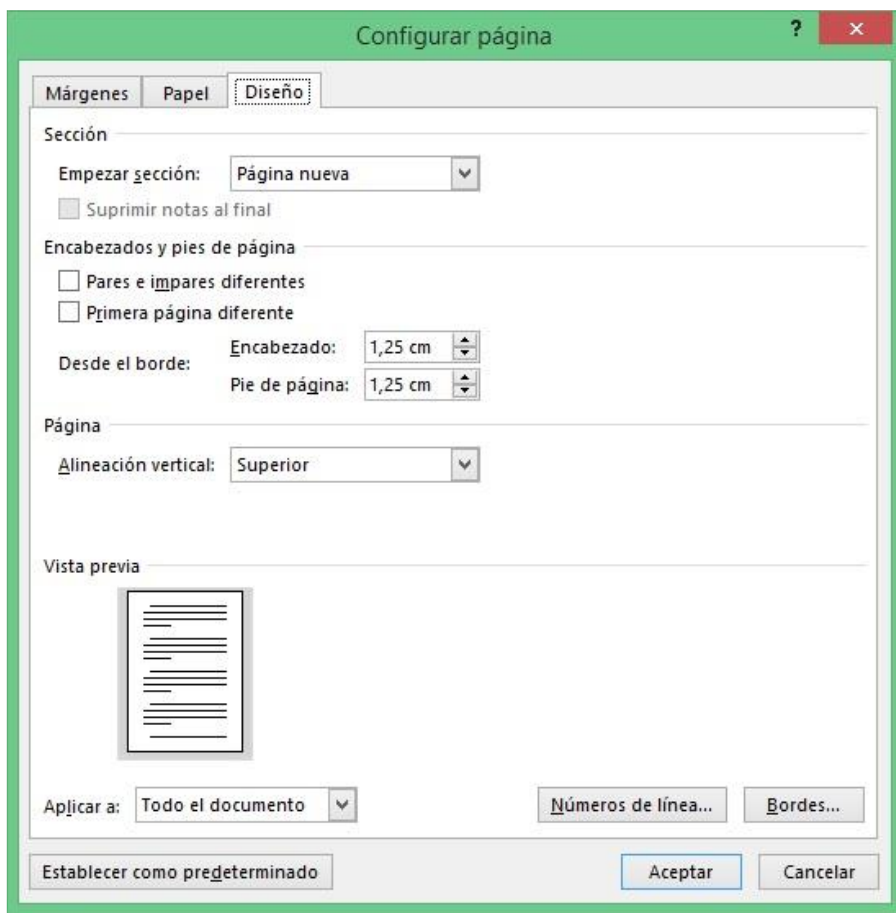
Además, asegúrate de tener seleccionada la vista **Diseño de impresión** (en el grupo de opciones **Vista >> Vistas**).

Ahora podrás ver delimitada por finas líneas la zona de la página donde se ubicará el texto de los párrafos del documento:



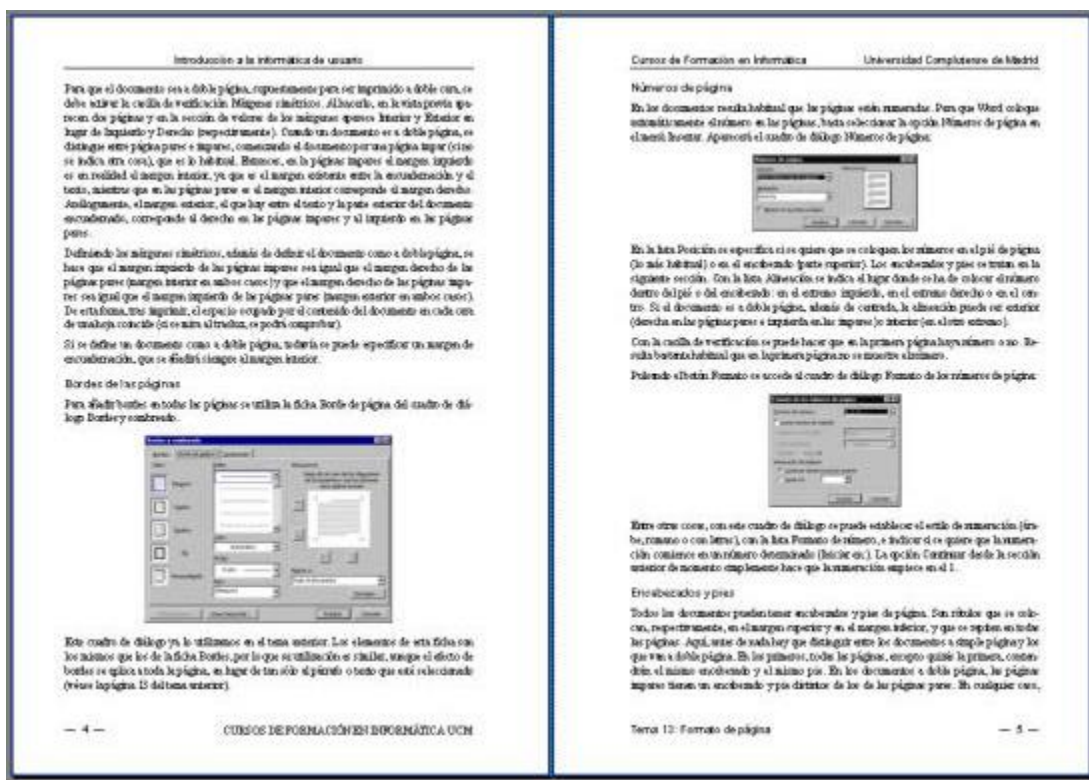
La zona exterior es la que corresponde a los márgenes del documento, zona en blanco a respetar para que el documento no tenga un aspecto recargado (imagina un documento sin márgenes, con el texto llegando al borde mismo del papel). Aunque en algunos de los márgenes puede haber algo de texto, como los encabezados y los pies de página, e incluso pueden colocarse textos breves en los márgenes, por medio de cuadros de texto, que sirvan como anotaciones.

La tercera ficha del cuadro de diálogo **Configurar página**, la ficha **Diseño** ofrece más opciones para el diseño general de la página:

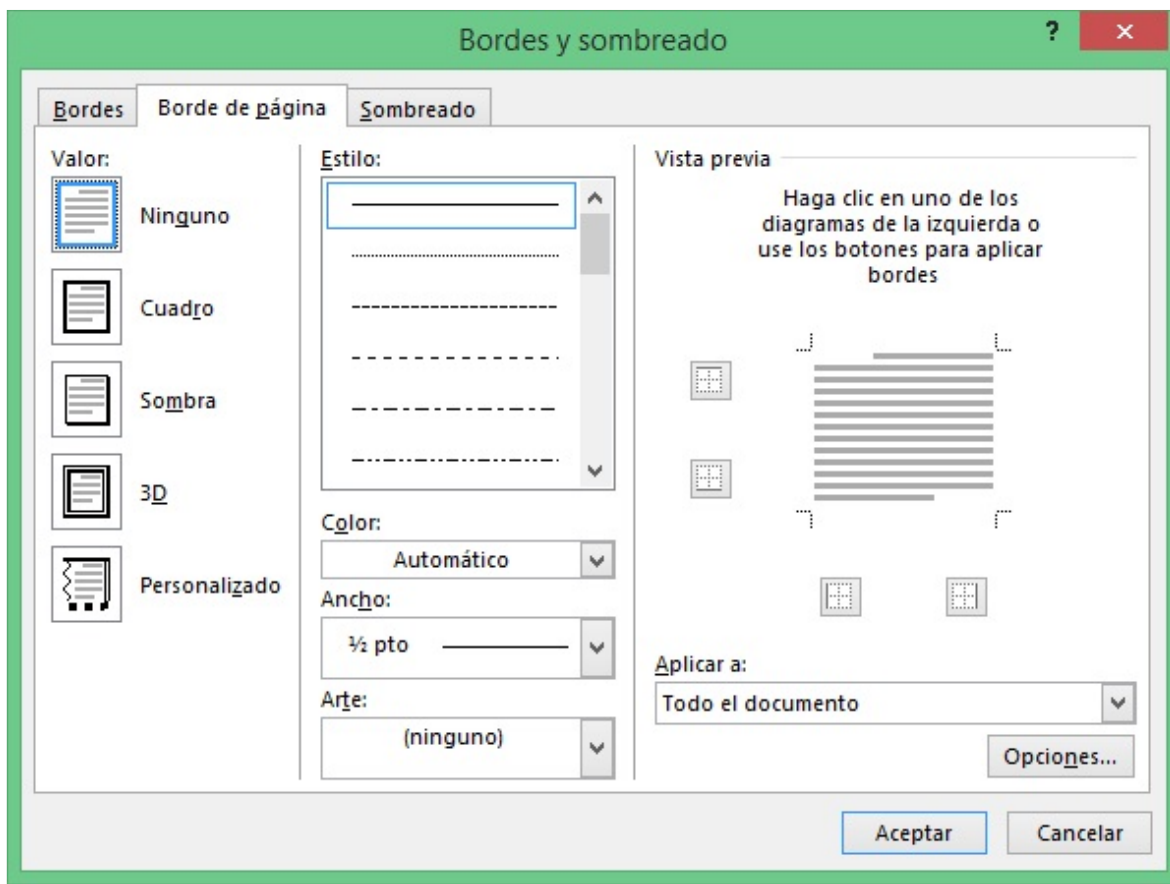


Los encabezados, como veremos en seguida, son textos que se colocan en el margen superior. Los pies, en cambio, se sitúan en el margen inferior. En la sección **Encabezados y pies de página** hay opciones que afectan a cómo los debe colocar Word en las páginas. A menudo hacemos que la primera página del documento sea diferente, por ejemplo para que no haya encabezado y/o pie de página (si el encabezado coincide con el título del documento que ya se ve en la primera página, ponerlo resulta redundante; o indicar que esa primera página es la número 1 también puede sobrar). Y si el documento se va a imprimir a doble cara para ser encuadernado, a menudo se prefiere tener encabezados o pies simétricos, para lo cual hay que tratar las páginas pares y las impares de forma

diferente. En la siguiente ilustración puedes apreciar cómo los márgenes de las páginas pares e impares del documento son simétricos y cómo los encabezados y pies de las páginas impares son distintos de los de las pares:

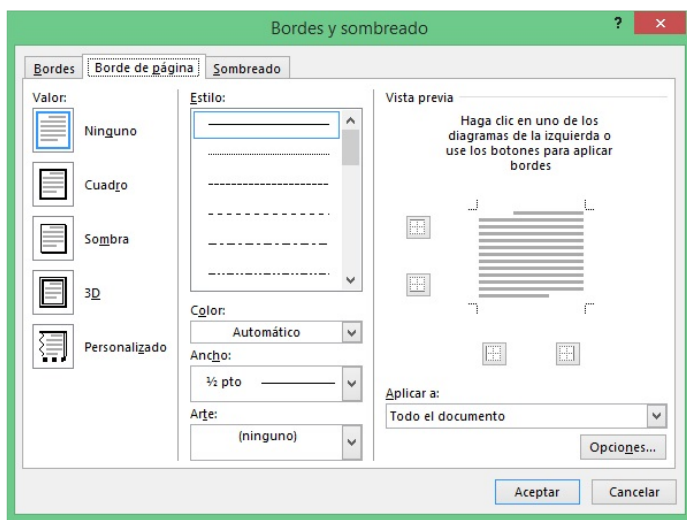


En la misma sección de la ficha puedes especificar la distancia a la que se han de poner los encabezados y pies, desde el margen superior e inferior, respectivamente. En la siguiente sección puedes indicar cómo se ha de ajustar el texto dentro de la página. Lo normal es que se ajuste al margen superior. Por último, desde esta ficha también puedes establecer un borde a todas las páginas del documento, pulsando el botón **Bordes** en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo **Configurar Página**. Verás que con este botón accedes al cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** que ya estudiaste con anterioridad en la lección 2. Hablaremos más sobre los bordes de página en la siguiente sección



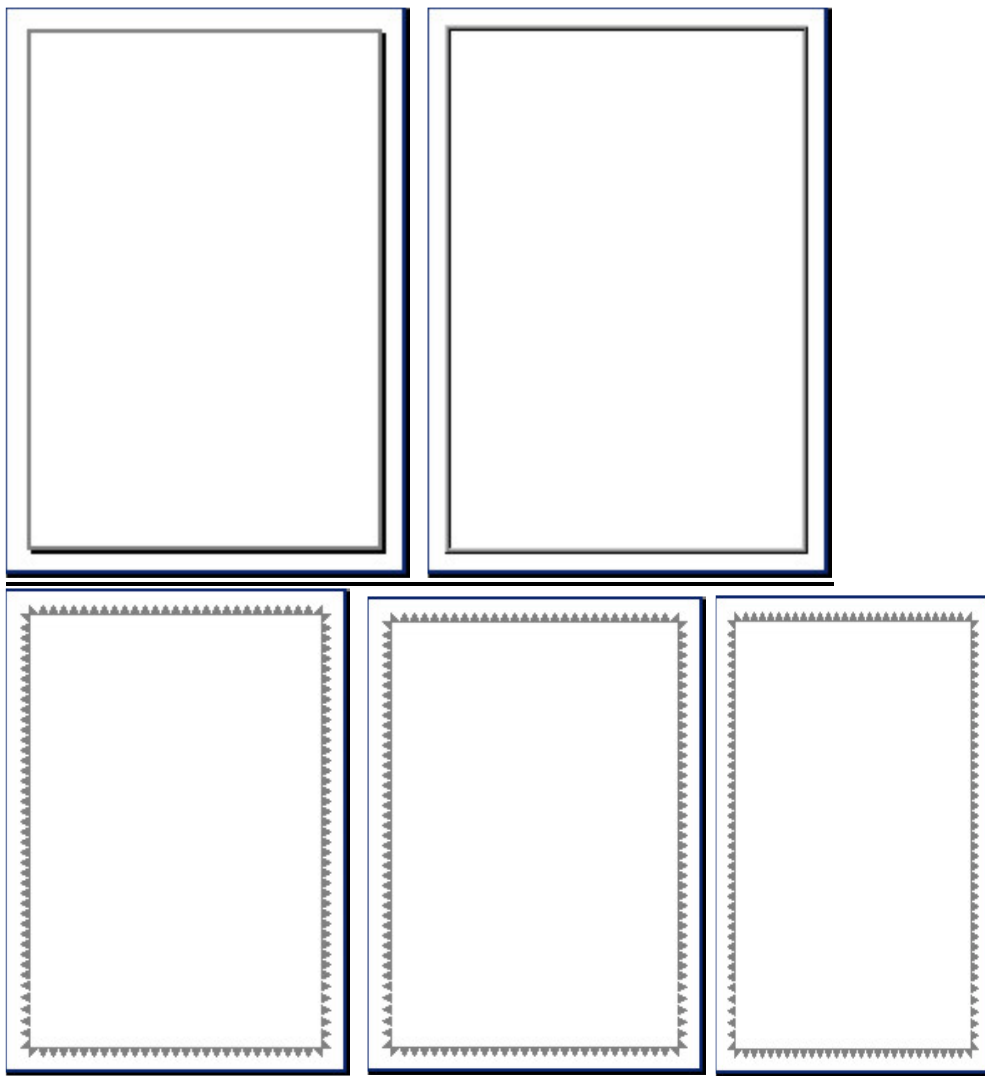
Bordes de página

Para añadir bordes en todas las páginas utiliza la ficha **Borde de página** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**. Este cuadro puede accederse desde el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** y pulsando el triángulo del botón de bordes (recuerda que el aspecto de este botón varía dependiendo de cuál fue la última acción que hiciste con él). En lista desplegable que aparece hay que seleccionar la opción **Bordes y sombreado** y aparecerá el cuadro de diálogo en el que hay que seleccionar la ficha **Borde de página**:



Como vimos en la sección anterior, esta ficha también es accesible desde el cuadro de diálogo **Configurar Página** . Esta ficha es prácticamente la misma que la ficha **Bordes** que ya vimos en la lección anterior. Aquí podrás configurar tanto el estilo como el color y el ancho del borde que rodeará toda la página. La única diferencia es la lista desplegable

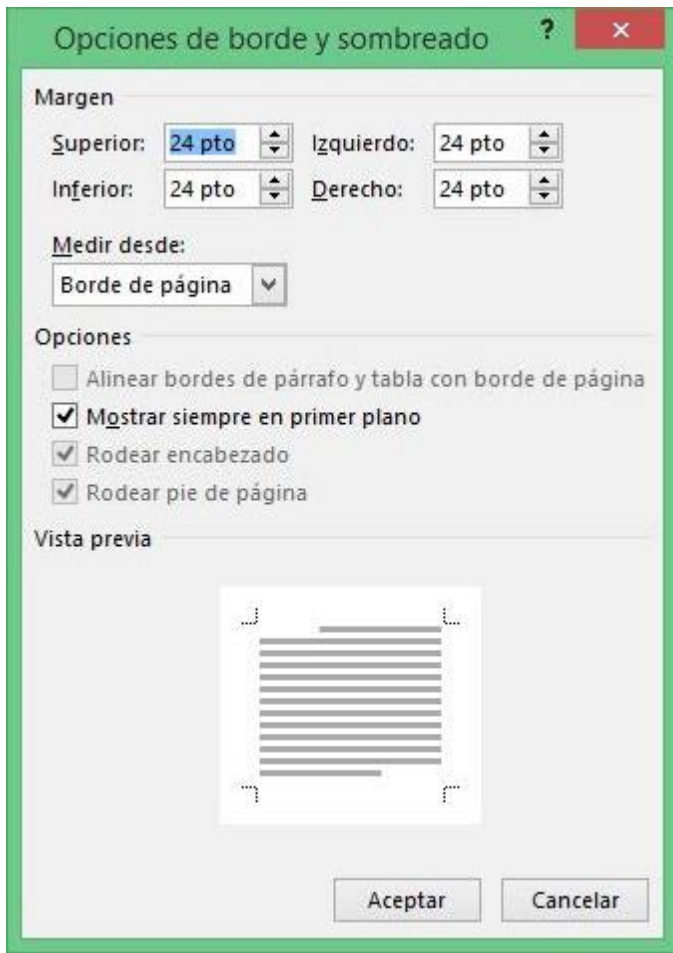
Arte que te permite crear bordes artísticos tipo grecas:



El primer ejemplo es un borde tipo *Sombra* y el segundo tipo tridimensional, que solo funciona con algunos estilos concretos de líneas múltiples. Los tres de abajo se han creado

con la lista **Arte** .

El botón **Opciones...** abre el cuadro de diálogo **Opciones de bordes y sombreado** , que te permite especificar, entre otras cosas, la distancia desde el borde de la página (o desde el texto) hasta el borde decorativo.



Ten en cuenta que la mayoría de las impresoras no pueden imprimir demasiado cerca del borde de la página. Cuando ajustas los márgenes de las páginas, Word te avisa si te sales del área imprimible, pero con los bordes no te dice nada. Puede que tengas que hacer algunas prueba de impresión hasta encontrar el mejor ajuste.