

## FICHA DISEÑO DE PÁGINA

APLICAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS	1	Página   1
1. MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINA	1	
2. AJUSTAR SANGRÍAS DE PÁRRAFO E INTERLINEADOS.	4	
3. MOSTRAR CONTENIDO EN COLUMNAS.	6	
ORDENAR Y AGRUPAR TEXTOS Y PÁRRAFOS.	7	
4. ADMINISTRAR SALTOS DE PÁGINA	7	
5. ADMINISTRAR SALTOS DE PÁRRAFO.	8	
6. CREAR SECCIONES DE DOCUMENTO.	9	

## APLICAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS

## 1. MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

Word permite controlar el diseño de las páginas de un documento cambiando los márgenes, la orientación y el tamaño de las páginas.

**Truco:** El tamaño de página de un documento no guarda relación con el tamaño del papel, que es un ajuste de impresora.

Word tiene la opción de distribuir el texto en columnas y de dividir manualmente un documento en páginas o secciones. Cuando se define una sección, las páginas que están dentro de ella pueden tener ajustes especiales y distintos del resto de las páginas del documento.

Cuando así lo admite el tipo de documento, cada línea del texto que contiene puede ir introducido por el número de línea. Los números de línea pueden continuar ininterrumpidamente a lo largo de todo el documento, recomenzar al principio de cada página o sección, u omitir texto previamente especificado.

Por defecto, Word inserta los saltos de línea entre palabra y palabra, y después de los signos de puntuación. Cuando la función de guiones está activada, Word inserta saltos de línea y guiones entre las palabras para optimizar la longitud de las líneas de los párrafos. Una forma de mantener unidas dos palabras para que no aparezcan en líneas distintas es insertar un espacio sin salto.

Para cambiar los márgenes de una página:

- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Márgenes** y después haz clic en el margen estándar que desees aplicar.

O bien:

1. En el menú del botón **Márgenes**, haz clic en la opción Márgenes personalizados.
2. En la ficha Márgenes del cuadro de diálogo Configurar página, ajusta los márgenes individuales, el ancho y la posición del margen interno, la configuración de varias páginas de la sección del documento a la que desees aplicar estos márgenes personalizados, y haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar la orientación de las páginas:

Página | 2

- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón Orientación y selecciona Vertical u Horizontal.

Para cambiar el tamaño de las páginas:

- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón Tamaño y después haz clic en el tamaño estándar que desees aplicar.

O bien:

1. En el menú del botón **Tamaño**, selecciona Más tamaños de papel.
2. En la ficha Papel del cuadro de diálogo Configurar página, selecciona Tamaño personal en la lista Tamaño del papel, define el Ancho y el Alto, y haz clic en **Aceptar**.

Para aplicar formato de columnas a una sección de texto seleccionado:

- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón Columnas y después haz clic en el número de columnas que desees.

O bien:

1. En el menú del botón Columnas, selecciona Más Columnas.
2. Y en el cuadro de diálogo Columnas, especifica el número de columnas, el ancho y espacio, y haz clic en **Aceptar**.

Para insertar saltos manuales de columna:

- ❖ Coloca el cursor en el lugar en que desees insertar salto de columnas y realiza una de las siguientes acciones:
- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón Saltos y después haz clic en Columna.
- Pulsa **Control-Mayús-Intro**.

Para insertar un salto de página manual:

- ❖ Coloca el cursor en el lugar en el que desees insertar el salto de página y haz una de las siguientes cosas:
- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Saltos** y después haz clic en Página.
- Pulsa **Control-Intro**.

Para dividir un documento en secciones:

1. Coloca el cursor al principio del contenido con el que desees que empiece la nueva sección.
2. En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Salto**.
3. En el grupo Saltos de sección del menú del botón **Salto**, haz clic en **Página siguiente**, **Continúa**, **Página par** o **Página impar** para definir la página de inicio de la nueva sección.

Para insertar y controlar los números de línea:

- En la ficha Diseño De Página, grupo Configurar Página, haz clic en el botón **Números de líneas** y, a continuación, selecciona **Continúa**, **Reiniciar en cada página**, **Reiniciar en cada sección** o **Suprimir del párrafo actual**.

Para insertar saltos de línea y guiones de separación de palabras automáticos:

- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Guiones** y después haz clic en **Automático**.

Para controlar los ajustes de los guiones:

1. En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Guiones** y después haz clic en **Opciones de guiones**.
2. En el cuadro de diálogo **Guiones**, especifica si deseas que Word divida automáticamente las palabras del documento con guiones o si deseas que divida las palabras en mayúsculas. Ajusta la distancia máxima del guion con respecto al margen del documento (zonas de división) y cuántas líneas consecutivas del párrafo pueden aparecer con guion. Cuando termines, haz clic en **Aceptar**.

Para desactivar los guiones automáticos:

- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Guiones** y después haz clic en **Ninguno**.

Para separar selectivamente las palabras de un documento con guiones:

1. En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Guiones** y después haz clic en **Manual**.
2. En cada sugerencia de división del cuadro de diálogo **División de palabras manual**, haz clic en **SÍ** o en **NO**.

---

**Truco:** El botón **No** está activo sólo para guiones existentes.

---

Para insertar un espacio sin salto:

- Pulsa **Control-Mayús-Barra espaciadora**.

O bien:

1. En la ficha Insertar, grupo Símbolos, haz clic en el botón **Símbolo** y después haz clic en **Más símbolos**.

- En la ficha Caracteres especiales del cuadro de diálogo Símbolo, haz clic en Espacio de no separación y haz clic en **Insertar**.

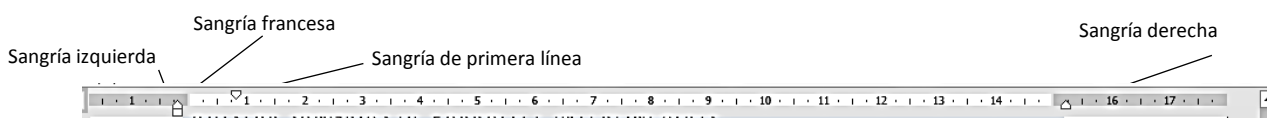
## 2. AJUSTAR SANGRÍAS DE PÁRRAFO E INTERLINEADOS.

En Word se puede controlar la posición de los párrafos dentro de los márgenes de un documento ajustando el sangrado de los párrafos, y la de las líneas, ajustando la sangría de las líneas.

Página | 4

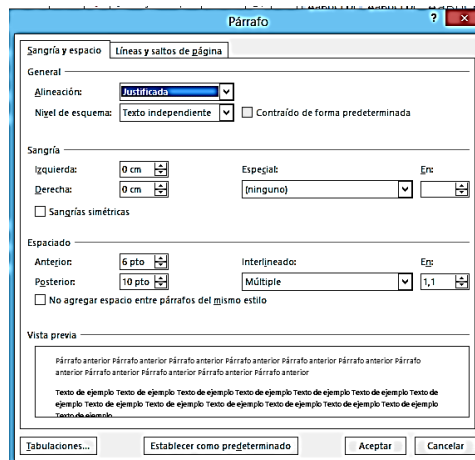
- **Sangría de primera línea:** Inicia la primera línea de texto de un párrafo.
- **Sangría francesa:** Inicia la segunda y restantes líneas de texto de un párrafo.
- **Sangría izquierda:** El lado izquierdo del párrafo se alinea con este ajuste.
- **Sangría derecha:** El texto del párrafo salta a la siguiente línea cuando llega a este ajuste.

Cuando se hacen visibles las reglas, los marcadores de la regla horizontal indican los ajustes de sangría individuales (véase la figura 2.9).



**Figura 2.9.** Marcadores de sangrías.

Los párrafos tienen interlineado (el espacio entre las líneas que forman un párrafo, también llamado espacio entre líneas) y espaciado (el espacio antes y después de un párrafo), como muestra la figura 2.10.



**Figura 2.10.** El cuadro de diálogo párrafo.

El espaciado de un párrafo viene determinado por el estilo que tiene aplicado y se puede modificar aplicando formato manualmente al párrafo, modificando el estilo, cambiando el conjunto de estilos o cambiando el ajuste de espaciado de todo el documento.

Para ajustar el sangrado y el espaciado de un párrafo seleccionado:

1. Abre la ficha **Sangría y espacio** del cuadro de diálogo **Párrafo** utilizando uno de estos métodos:
  - En la ficha **Inicio** o **Diseño de página**, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Párrafo**.
  - En el menú del botón **Espaciado entre líneas y párrafos**, haz clic en **Opciones de interlineado**.
  - Haz clic con el botón derecho del ratón en un párrafo y selecciona **Párrafo**.
2. En la sección **Sangría**, especifica los ajustes **Izquierda**, **Derecha** y **Especial**.
3. En la sección **Espaciado**, especifica los ajustes **Anterior**, **Posterior** e **Interlineado**. Si deseas mantener el interlineado entre párrafo del mismo estilo, haz clic para seleccionar la casilla **No agregar espacios entre párrafo del mismo estilo**.
4. Haz clic en **Aceptar** en todos los cuadro de diálogo.

Para ajustar el sangrado de un párrafo seleccionado:

- En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Aumentar sangría** o **Disminuir sangría** para cambiar sólo la sangría izquierda.
- En el grupo **Párrafo** de la ficha **Diseño de página**, incrementa o disminuye en los valores de **Izquierda** y **Derecha** de la sección **Aplicar sangría**.

---

**Truco:** Para aumentar o disminuir el sangrado de los párrafos más allá de los márgenes, puedes especificar ajustes negativos en **Izquierda** y **Derecha**.

---

- En la regla horizontal, arrastra los marcadores **Sangría de primera línea**, **Sangría francesa**, **Sangría izquierda** y **Sangría derecha**.

Para ajustar el espaciado de un párrafo seleccionado:

- En el grupo **Párrafo** de la ficha **Diseño de página**, en la sección **Espaciado**, especifica los valores **Antes** o **Después**.
- En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y luego utiliza uno de los siguientes mercados:
  - Haz clic en **Agregar espacios antes del párrafo**, **Quitar espacio antes del párrafo**, **Agregar espacios después del párrafo**, o **Quitar espacio después del párrafo** para cambiar el interlineado. (Sólo serán visibles dos opciones, dependiendo de los valores actuales del párrafo activo).
  - Haz clic en **1.0**; **1.15**; **1.5**; **2.0**; **2.5** o **3.0** para seleccionar un interlineado estándar.

Para ajustar el espaciado de todos los párrafos de un documento:

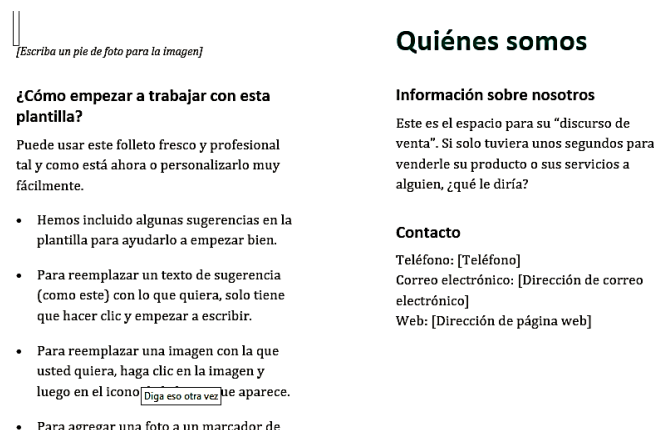
- En la ficha **Diseño**, grupo **Formato del documento**, haz clic en el botón **Espaciado entre de párrafos** y selecciona **Predeterminado**, **Sin espacio entre párrafos**, **Compacto**, **Estrecho**, **Abierto**, **Moderado** o **Doble**.
- En el menú del botón **Espaciado entre párrafos**, haz clic en **Espaciado personalizado entre párrafos**. En la ficha **Establecer valores predeterminados** del cuadro de diálogo **Administrar estilos**, en la sección **Espacio entre párrafos**, especifica los ajustes **Anterior**, **Posterior** e **Interlineado**, y haz clic en **Aceptar**.

Para ajustar el sangrado y espaciado de todos los párrafos de un estilo específico:

- Ajusta el sangrado y el espaciado de párrafo de un párrafo individual de ese estilo. Luego, en la galería o el panel Estilos, haz clic con el botón derecho del ratón en el estilo y selecciona **Actualizar estilo** para que coincida con la selección.
- O bien:
  1. En la galería o el panel Estilos, haz clic con el botón derecho del ratón en el estilo y selecciona **Modificar**.
  2. En el cuadro de diálogo **Modificar estilo**, en el menú del botón **Formato**, haz clic en **Párrafo**.
  3. En la ficha **Sangría y espacio** del cuadro de diálogo **Párrafo**, realiza una de las siguientes acciones:
    - En la sección **Sangría**, especifica los ajustes **Izquierda**, **Derecha** y **Especial**.
    - En la sección **Espaciado**, especifica los ajustes **Anterior**, **Posterior** e **Interlineado**.
    - Si deseas mantener el interlineado entre párrafos del mismo estilo, haz clic para seleccionar la casilla **No agregar espacios entre párrafos del mismo estilo**.
  4. Haz clic en **Aceptar** en todos los cuadros de diálogo.

### 3. MOSTRAR CONTENIDO EN COLUMNAS.

Por defecto, Word 2013 se muestra el contenido de un documento de la columna que se extiende a todo lo ancho de la página entre el margen izquierdo y el margen derecho. Si lo deseas, puedes seleccionar que el contenido se muestre en dos o más columnas para crear diseños como los de la revista o los periódicos.



**Figura 2.11.** Ejemplo de un documento en columnas.

Se puede distribuir el contenido de todo un documento o sección de un documento en columnas. Cuando se selecciona parte de un documento y se aplica el formato de columnas, Word inserta saltos de sección al principio y al final de la selección para delimitar la zona. El contenido se distribuye por la primera columna de cada página y salta a la parte superior de la siguiente columna. Cuando todas las columnas de una página están llenas, el contenido salta a la siguiente página. Se pueden insertar saltos de columna para especificar de forma manual dónde quieres que termina una columna y empieza la otra. Los saltos de sección y de columnas son visibles cuando se activan las marcas de formato de un documento.

Al dividir el texto en columnas, se pueden elegir una, dos o tres columnas del mismo ancho o dos columnas de ancho desigual. Si las opciones estándar no se adaptan a tus necesidades, Word también permite especificar el número y el ancho de las columnas. El número de columnas está limitado por el ancho y los márgenes de la página. Cada columna debe medir como mínimo 0.27 cm de ancho.

Para aplicar formato al contenido de un documento en varias columnas:

Página | 7

1. Sitúa el cursor donde quieras dentro del documento, pero no selecciones contenido.
2. En la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página** haz clic en el botón **Columnas** y haz clic en el número de columnas que desees.

Para aplicar formato a parte de un documento en varias columnas:

1. Selecciona el contenido continuo que desees distribuir en columnas.
2. En la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, haz clic en el botón **Columnas** y haz clic en el número de columnas que desees.

Para cambiar el ancho de una selección de columnas:

1. Haz clic en cualquier lugar de una columna. Luego, en la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, haz clic en botón **Columnas** y clic después en **Más columnas**.
2. En el cuadro de diálogo **Columnas**, realiza una de las siguientes acciones y al final haz clic en **Aceptar**:
  - Anula la selección de la casilla **Columnas de igual ancho**.
  - En la sección **Ancho y espacio**, cambia las dimensiones **Ancho** y **Espaciado** de cada columna.

Para obtener líneas de separación entre las columnas:

- En el cuadro de diálogo **Columnas**, haz clic para seleccionar la casilla **Línea entre columnas**.

Para insertar un salto de columna manual:

- En la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, haz clic en la botón **Salto** y escribir después en **Columnas**.

## ORDENAR Y AGRUPAR TEXTOS Y PÁRRAFOS.

### 4. ADMINISTRAR SALTOS DE PÁGINA

Cuando se añade más contenido del que cabe entre los márgenes superior e inferior de un documento, Word crea una página nueva insertando un salto de página automático (que se mueve cuando el contenido que le precede cambia). Si deseas dividir una página por lugar distinto del que Word marca normalmente, puedes insertar un salto de página manual.

---

**Truco:** Al modificar el contenido de un documento, Word cambia la ubicación de los saltos de páginas automáticos, pero no de los manuales que inserte el usuario.

---

Para insertar un salto de página manual:

- En la ficha Insertar, en el menú del botón **Páginas**, haz clic en el botón **Salto de página**.
- En la ficha Diseño de página, grupo Configurar página, haz clic en el botón **Salto** y ha escrito después en **Página**.
- Pulsa **Control -Intro**.

Para eliminar un salto de página manual:

Página | 8

1. Muestra a los símbolos de formato.

**Truco:** Para mostrar los símbolos de formato, haz clic en el botón **Mostrar todo (¶)** del grupo Párrafo de la ficha Inicio.

2. Haz clic en el margen izquierdo para seleccionar el párrafo de salto de página o clic a la izquierda del salto de página y luego pulsa el botón **Supr**.

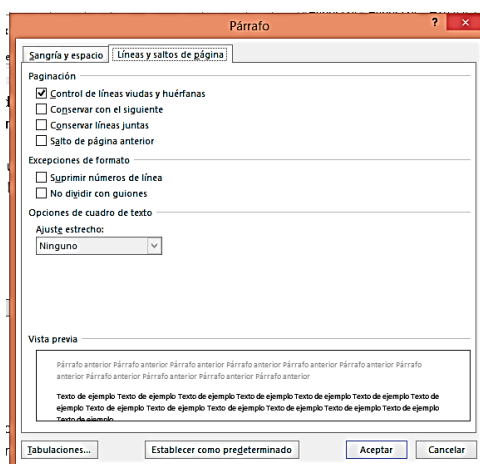
Para forzar un salto de página antes de un párrafo específico:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar del párrafo y selecciona **Párrafo**.
2. En la ficha Líneas y saltos de página del cuadro de diálogo Párrafo, en la sección Paginación, haz clic para seleccionar la casilla **Salto de página anterior** y haz clic después en **Aceptar**.

**Truco:** Si necesitas siempre el mismo salto de página antes de un tipo concreto de párrafo, como un título, puedes incorporar el ajuste **Salto de página anterior** en el estilo del párrafo.

## 5. ADMINISTRAR SALTOS DE PÁRRAFO.

Si un párrafo se divide de forma que sólo la última línea aparece en la parte superior de la siguiente página, la línea se llama una viuda. Y si se divide de forma que sólo la primera línea aparece al final de una página y el resto en la siguiente, la línea se llama huérfana. Estas líneas peregrinas pueden dificultar la lectura de un documento, por lo que, por defecto, Word tiene configurado que al principio y al final de cada página deben aparecer como mínimo dos líneas. Pero al igual que ocurre con muchos otros aspectos del programa, Word permite controlar la forma en que se divide en los párrafos para mantener unidos fragmentos de información relacionados (véase la figura 2.13).



**Figura 2.13.** La ficha Líneas y saltos de página del cuadro de diálogo Párrafo.



**Truco:** Estas opciones se pueden aplicar a párrafos individuales o incorporarse en los estilos de un documento para aplicarlos a varios elementos, tales como los títulos.

Para controlar los saltos de párrafo:

- Selecciona uno o más párrafos. En la ficha **Líneas y saltos de página** del cuadro de diálogo **Párrafo**, en la sección **Paginación**, utiliza uno de los siguientes métodos y al final haz clic en **Aceptar**.
  - Para evitar que un salto de página deje una sola línea del párrafo seleccionado en una página, haga clic para seleccionar la casilla **Control de líneas viudas y huérfanas**.
  - Para evitar que haya un salto de página después del párrafo seleccionado, selecciona la casilla **Conservar con el siguiente**.
  - Para evitar que haya un salto de página dentro del párrafo seleccionado, selecciona la casilla **Conservar líneas juntas**.
  - Para forzar que haya un salto de página antes del párrafo seleccionado, selecciona la casilla **Salto de página anterior**.

Página | 9

## 6. CREAR SECCIONES DE DOCUMENTO.

Word permite aplicar distintos ajustes de diseño de página, numeración, encabezados y pies, y opciones de impresión a distintas partes de un documento creando secciones. Las secciones se separan con salto de sección y no es necesario situarlos al principio o al final de un documento. Al diseñar un contenido seleccionado para que se muestre en columnas, Word inserta automáticamente saltos de sección antes y después. (Si distribuyes todo el contenido de un documento en columnas, no se insertan saltos de sección).

Cuando se muestran las marcas de formato, el salto de sección tiene forma de una doble línea punteada que sale de la marca de párrafo anterior y se extiende hasta el margen, con las palabras **Salto de sección** y el tipo de salto de sección en el centro de la línea.

Para insertar manualmente un salto de sección:

- En la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, haz clic en el botón **Saltos**, haz clic después en **Saltos de sección** y luego clic en una de las siguientes opciones:
  - Para crear una sección que inicie contenido en la siguiente página, haz clic en **Página siguiente**.
  - Para crear una sección que inicie contenido en la siguiente página par, haz clic en **Página par**.
  - Para crear una sección que inicie contenido en la siguiente página impar, haz clic en **Página impar**.
  - Para crear una sección que no ofrece un saldo de página, haz clic en **Continuo**.

Para especificar distintos ajustes a una sección de un documento:

1. Coloca el cursor en la sección a la que deseas aplicar el formato y muestra los ajustes que deseas modificar.
2. En la lista **Aplicar**, haz clic en **Esta sección**. Selecciona el ajuste que deseas y haz clic en **Aceptar**.

**Truco:** Esta sección aparece en la lista **Aplicar a** sólo cuando el documento contiene más de una sección.

---

Para eliminar un salto de sección:

1. Muestra las marcas de formato para ver los datos de sección, si te resulta útil.
2. Arrastra para seleccionar el salto de sección o haz clic a la izquierda del mismo y pulsa la tecla **Supr.**