

FICHA DISEÑO

1. CAMBIAR TEMAS.
2. INSERTAR MARCAS DE AGUA.

1 Página | 1

2

1. CAMBIAR TEMAS.

Todos los documentos que se crean están basados en una plantilla, y el aspecto del contenido de esa plantilla viene determinado por un tema (véase la figura 1.8). El tema es una combinación de colores, fuentes y efectos que transmiten un determinado tono visual. Por defecto, Word aplica el tema Office a todos los documentos en blanco nuevos. Pero el aspecto de un documento se puede cambiar rápidamente aplicándole un tema distinto. También se puede cambiar el aspecto de todos los documentos nuevos configurando otro tema como predeterminado.

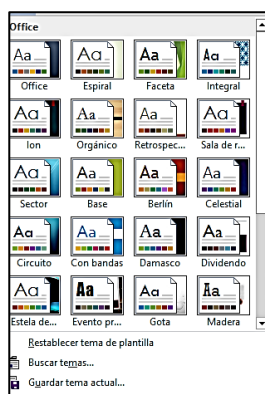


Figura 1.8. Temas de Office.

Si te gustan los elementos de base de un tema pero no los colores ni las fuentes, puedes combinar y fundir elementos de distintos temas. Además de los colores y las fuentes, Word permite controlar elementos más sutiles como el espaciado entre párrafos y los efectos visuales asociados a un tema.

Si combinas elementos de distintos temas y deseas poder utilizarlos en otros documentos, tienes la opción de guardar la combinación como un tema nuevo. Cuando se guarda un tema en la carpeta predeterminada `Document Themes`, pasa a estar disponible en la galería de temas.

No hace falta que guardes tus temas personalizados en la carpeta `Document Themes`; los puedes guardar en cualquier lugar de tu disco duro, en un medio extraíble e incluso en una ubicación de red.

Para aplicar un tema:

- En la ficha **Diseño**, grupo **Formato del documento**, haz clic en el botón **Temas** y después haz clic en el tema que desees aplicar.

- Si el tema está guardado fuera de la carpeta *Document Themes*, selecciona la opción **Buscar temas** del menudo el botón **Temas**, accede al tema que desees y haz clic en **Abrir**.

Para cambiar los colores, fuentes, espaciado entre párrafos o efectos de un tema:

1. En la ficha **Diseño**, grupo **Formato del documento**, haz clic en el botón **Colores, Fuentes, Espaciado entre párrafos o Efectos**.
2. En la galería correspondiente, haz clic en el esquema de color, el par de fuentes, el espaciado entre párrafos o la combinación de efectos que desees.

Para guardar un tema modificado:

1. Ajusta los colores, fuentes o efectos del tema activo para adaptarlos a tus necesidades.
2. En la galería de temas, haz clic en **Guardar tema actual**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar tema actual**, escribe un nombre para el tema en el campo **Nombre de archivo** y haz clic en **Guardar**.

Para cambiar el tema predeterminado:

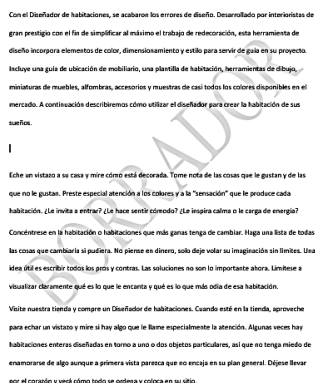
1. Selecciona el tema que desees utilizar como predeterminado o modifica el tema actual.
2. En la ficha **Diseño**, grupo **Formato del documento**, haz clic en **Establecer como predeterminado**.

Nota: El dominio de objetivos del examen 77 -418 incluye la aplicación de temas existentes, esquema de color, combinaciones de fuentes, espaciado entre párrafos y efectos a los documentos. La creación este tipo de elementos forma parte del dominio de objetivos del Examen 77 -419, Word 2013 Expert.

2. INSERTAR MARCAS DE AGUA.

Una marca de agua es una palabra o frase transparente, o un gráfico silenciado, que aparece en el fondo de un documento sin afectar a la legibilidad de este. Un ejemplo de la palabra "Borrador" o "Importante" que se suele colocar en los documentos para indicar la clase de información que contienen. También hay marcas de agua gráficas, normalmente logotipos comerciales o imágenes decorativas, que se utilizan para personalizar los documentos.

Las marcas de agua son visibles cuando se muestran en **Vista de Diseño de impresión** o en **Vista de Diseño Web**, y se pueden imprimir o no imprimir (véase la figura 1.13).



Con el Diseñador de habitaciones, se acabaron los errores de diseño. Desarrollado por interioristas de gran prestigio con el fin de simplificar al máximo el trabajo de decoración, esta herramienta de diseño incorpora elementos de color, dimensionamiento y estilo para servir de guía en su proyecto. Incluye una guía de ubicación de mobiliario, una plantilla de habitación, herramientas de dibujo, miniaturas de muebles, alfombras, accesorios y muestras de casi todos los colores disponibles en el mercado. A continuación describiremos cómo utilizar el diseñador para crear la habitación de sus sueños.

BORRADOR

Eche un vistazo a su casa y mire cómo está decorada. Tome nota de las cosas que le gustan y de las que no le gustan. Preste especial atención a los colores y a la "sensación" que le produce cada habitación. ¿Le invita a entrar? ¿Le hace sentir cómodo? ¿Le inspira calma o le carga de energía?

Concéntrase en la habitación o habitaciones que más ganas tenga de cambiar. Haga una lista de todas las cosas que cambiaría si pudiera. No piense en dinero, solo deje volar su imaginación sin límites. Una idea útil es escribir todos los pros y contras. Las soluciones no son lo importante ahora. Límbese a visualizar claramente qué es lo que le encanta y qué es lo que más odia de esa habitación.

Visite nuestra tienda y compre un Diseñador de habitaciones. Cuando esté en la tienda, aproveche para echar un vistazo y mire si hay algo que le llame especialmente la atención. Algunas veces hay habitaciones enteras diseñadas en torno a uno o dos objetos particulares, así que no tenga miedo de enamorarse de algo aunque a primera vista parezca que no encaja en su plan general. Déjase llevar por el corazón y verá cómo todo se ordena y coloca en su sitio.

Figura 1.13. Marca de agua para marcar un documento como borrador.

Para añadir una marca de agua de texto:

1. En la ficha **Diseño**, grupo **Fondo de página**, haz clic en el botón **Marca de agua**.
2. En la galería de marcas de agua, haz clic en la miniatura de una de las opciones de texto predefinidas.

O bien:

Página | 3

1. En el menú del botón **Marcas de agua**, haz clic en la opción **Marcas de agua personalizadas**.
2. En el cuadro de diálogo **Marca de agua impresa**, haz clic para seleccionar la casilla **Marca diálogo de texto**.
3. Selecciona el texto que desees en la lista **Texto** o escríbelo directamente en el campo **Texto**.
4. Da formato al texto cambiando los ajustes de los campos **Fuente**, **Tamaño** y **Color**.
5. Elige un diseño, selecciona o anula la selección de la casilla **Semitransparente** y haz clic en **Aceptar**.

Para utilizar una imagen como marca de agua:

1. En el menú del botón **Marca de agua**, haz clic en la opción **Marcas de agua personalizadas**.
2. En el cuadro de diálogo **Marca de agua impresa**, haz clic para seleccionar la casilla **Marca de agua de imagen** y haz clic en el botón **Seleccionar imagen**.
3. En el área **Desde un archivo** del cuadro de diálogo **Insertar imagen**, haz clic en **Examinar**. En el cuadro de diálogo **Insertar imagen** que se abre, accede a la carpeta en la que está guardada la imagen y haz doble clic en ella para insertar la ruta del archivo en el cuadro de diálogo **Marca de agua de imagen**.
4. En la lista **Escala**, elige el tamaño con el que quieres que aparezca la imagen de marca de agua en el documento.
5. Si deseas mostrar una imagen más vibrante, haz clic para anular la selección de la casilla **Decolorar**. Cuando termines, haz clic en **Aceptar**.