

TRABAJO EFICIENTE Y CORRECTO EN WORD: SECCIONES Y PERSONALIZACIÓN DE MENÚS

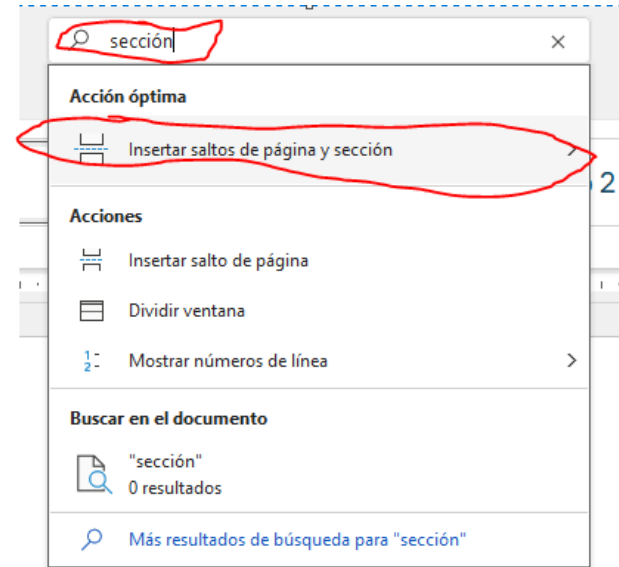
1r DAW Semipresencial
Jose Manuel Barrera Arroyo

SECCIONES

- Hasta ahora, nuestro proyecto tiene una única sección: esto implica que todas las páginas tienen más o menos el mismo formato.
- Esto hace que en muchos casos aparezcan cosas incoherentes, como añadir un encabezado en una parte del documento que no se debería.
- Con el uso de secciones, se solventa este problema.

SECCIONES

- Los saltos de sección no suelen estar visibles a primera vista.
- Para encontrar los saltos de sección, tenemos dos opciones:
 1. Usar el buscador de Word (con poner la palabra “sección” ya se encuentra)

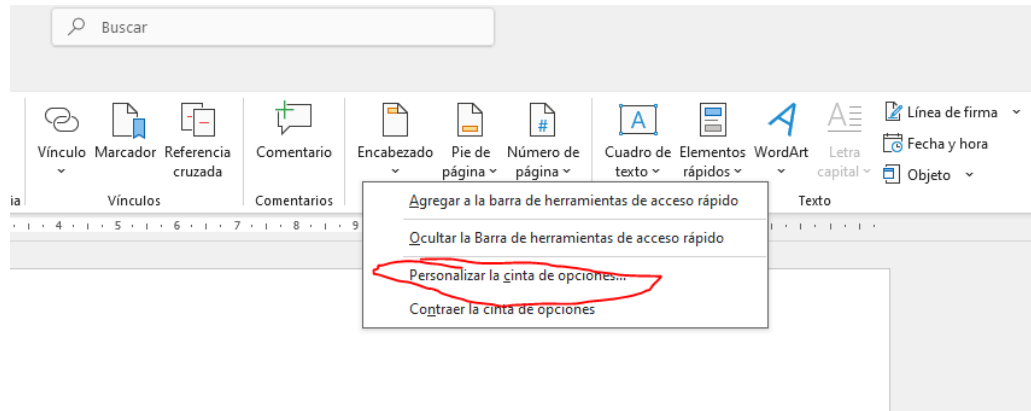


SECCIONES

2. O personalizar la barra de herramientas, y añadir a un menú propio lo que nosotros queramos.
- Esta opción es más laboriosa, pero nos sirve para agrupar en nuestro propio menú las herramientas que nosotros queramos usar
 - Así podemos crearnos un menú con saltos de sección, y herramientas de programación que tiene Word, por ejemplo

SECCIONES: PERSON. MENÚS

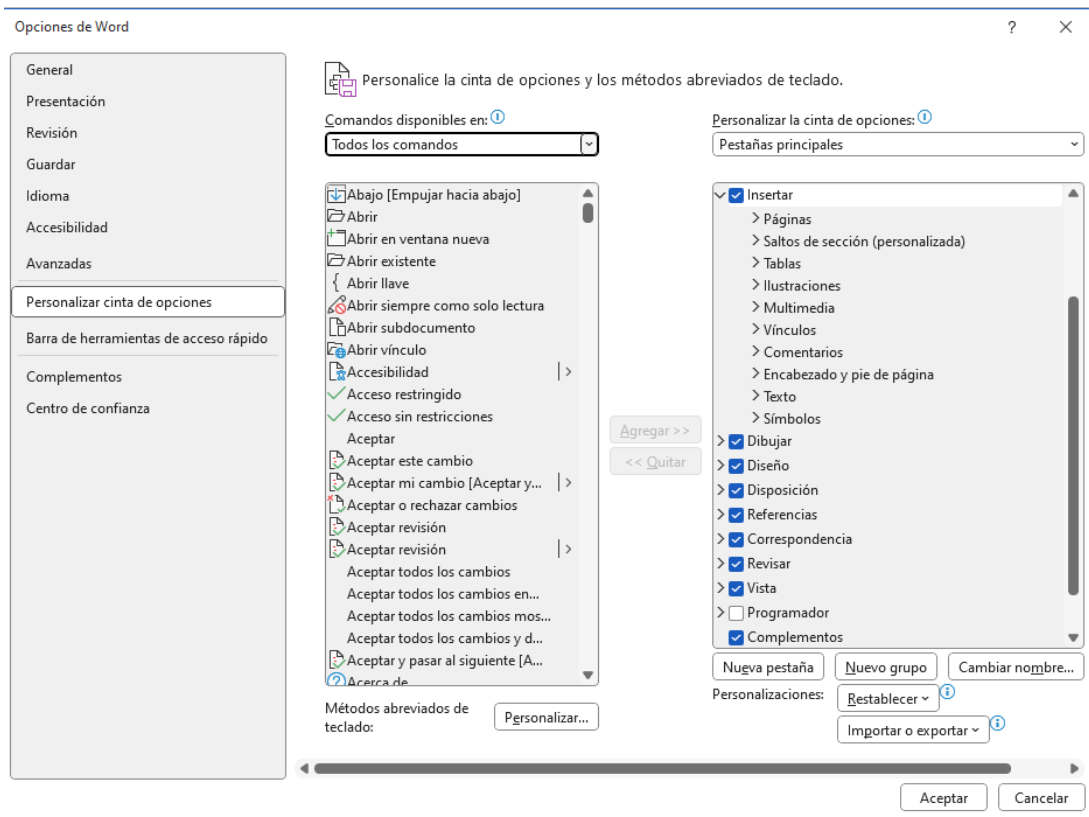
- Para crear un menú personalizado, los pasos a seguir son estos:
 1. Click derecho en la cinta de opciones (donde sea) → Personalizar cinta de opciones.



SECCIONES: PERSON. MENÚS

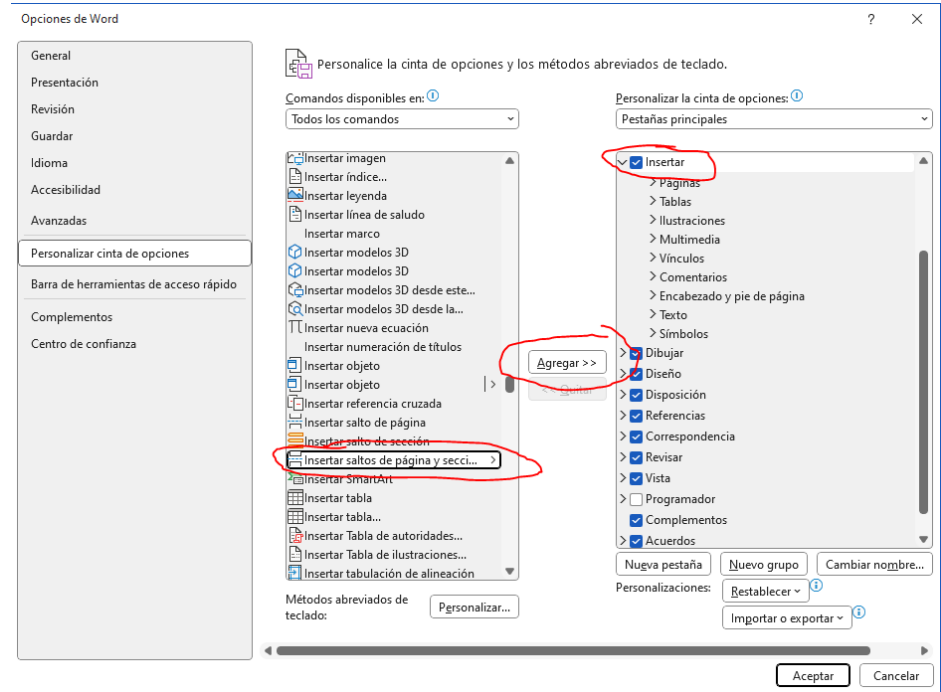
2. Nos aparece el menú con los distintos comandos de Word.
 - Podemos usar los menús superiores para filtrar que comandos queremos visualizar.
 - Si vamos a añadir un comando que no tenemos, la opción “Comandos que no están en la cinta de opciones es un buen punto de partida

SECCIONES: PERSON. MENÚS



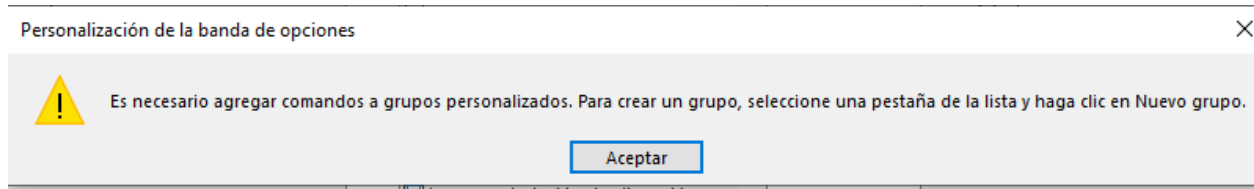
SECCIONES: PERSON. MENÚS

3. Buscamos el comando “insertar saltos de página y sección”.
4. Lo intentamos añadir en el apartado de “Insertar” (para que sea coherente) mediante el botón “Agregar”.



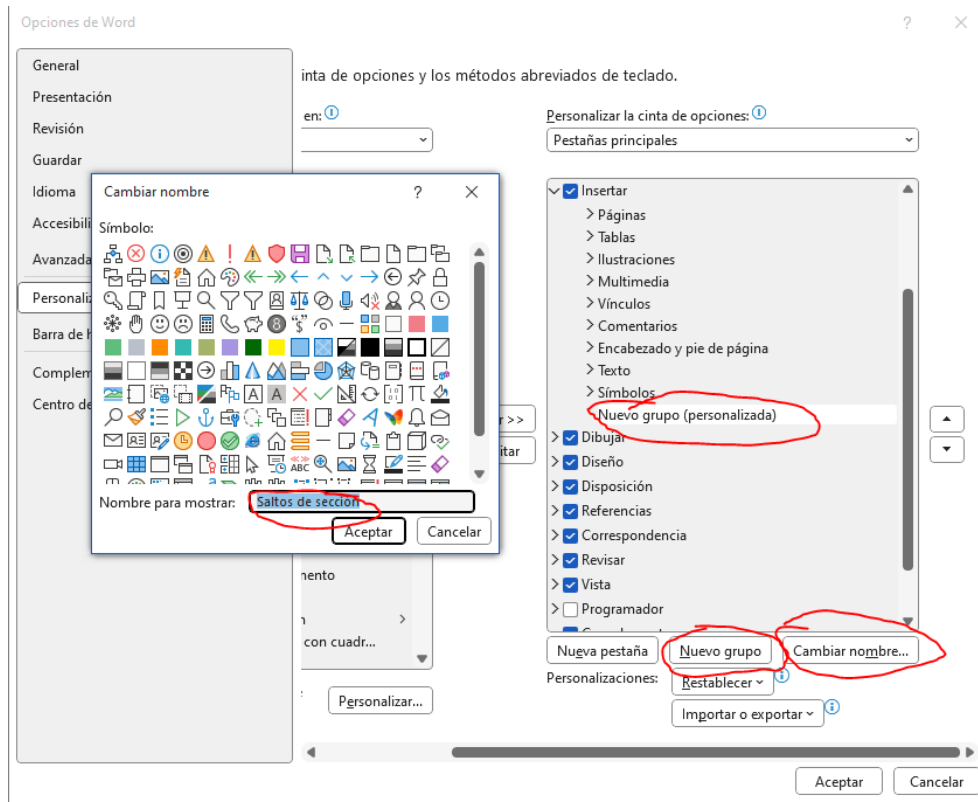
SECCIONES: PERSON. MENÚS

3. Aparecerá un mensaje especificando que tenemos que crear un menú personalizado



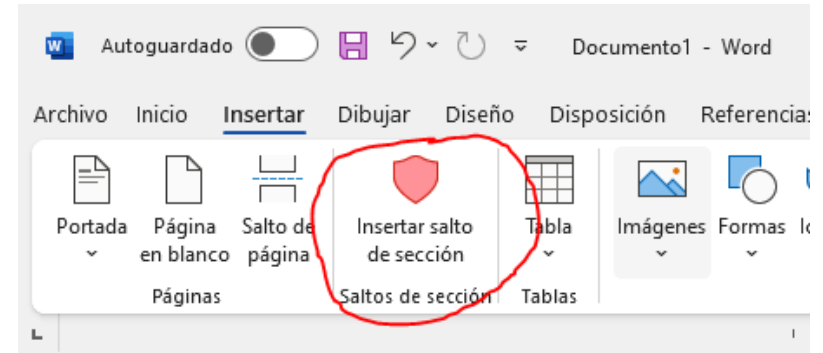
4. Para ello, clickamos en “Insertar” (donde queremos crear el nuevo menú), y le damos a “Nuevo grupo”. A continuación, tocará cambiar el nombre del menú que hemos creado, y asignarle un icono

SECCIONES: PERSON. MENÚS



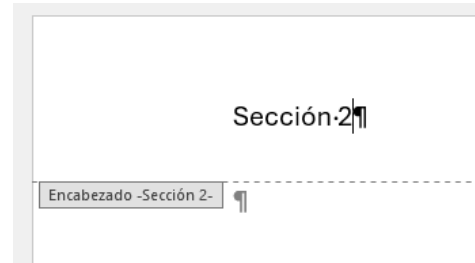
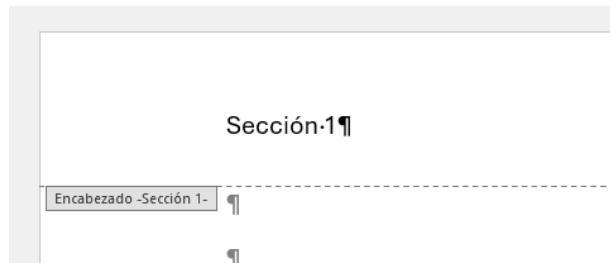
SECCIONES: PERSON. MENÚS

5. A continuación, introducimos el comando de “Insertar saltos de sección” en el nuevo menú.
6. Le damos a Aceptar a las distintas ventanas, y ya nos aparecerá nuestro nuevo comando en la cinta de opciones.



SALTOS DE SECCIÓN

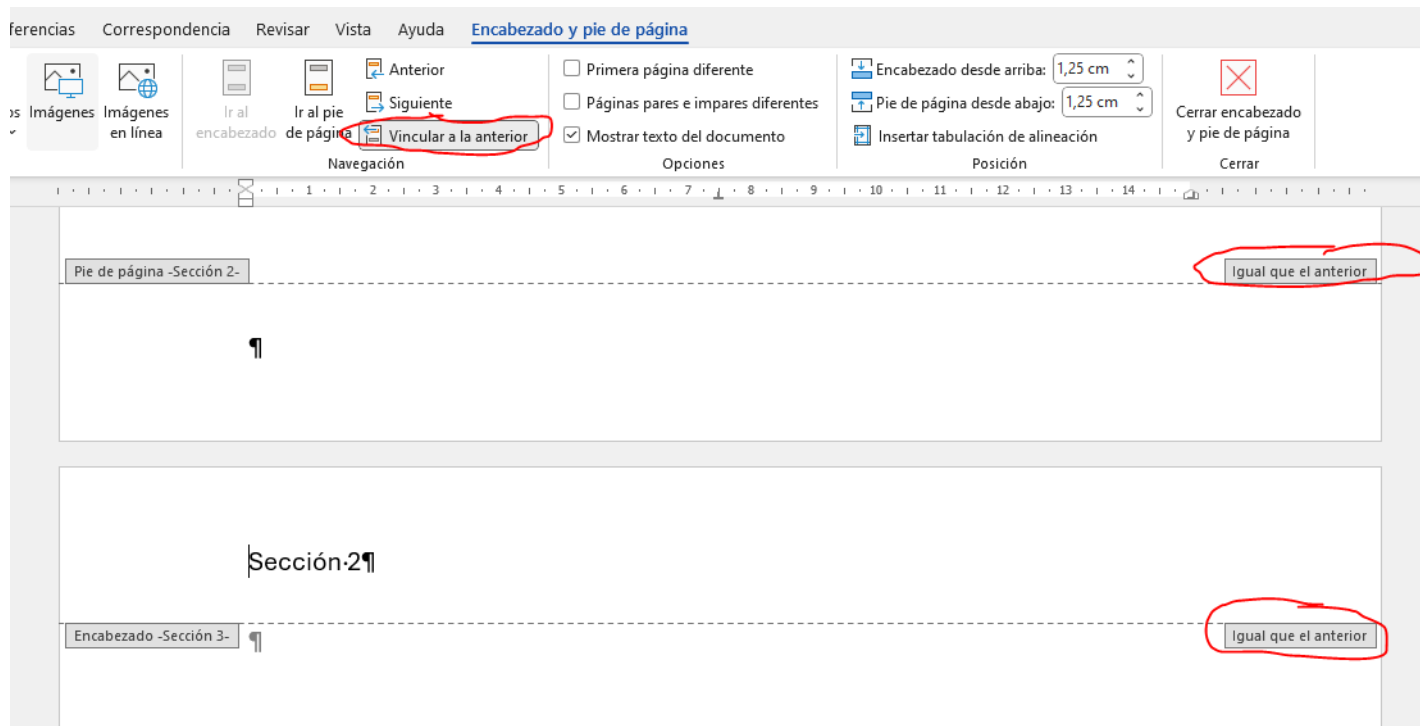
- Una vez he insertado el salto de sección, los documentos aparecen marcados con secciones distintas.
- Se puede apreciar (sobretudo) en los encabezados y pies de página.



SALTOS DE SECCIÓN

- Por defecto, los encabezados y pies de página en los saltos de sección vienen vinculados a la sección anterior.
- Si queremos desvincularlos, deberemos de especificarlo en la casilla correspondiente del menú de encabezados y pies de página.
- Una vez he creado una sección, es completamente independiente del documento, y cualquier cambio que haga en esa sección, no afectará a las otras partes del documento.

SALTOS DE SECCIÓN

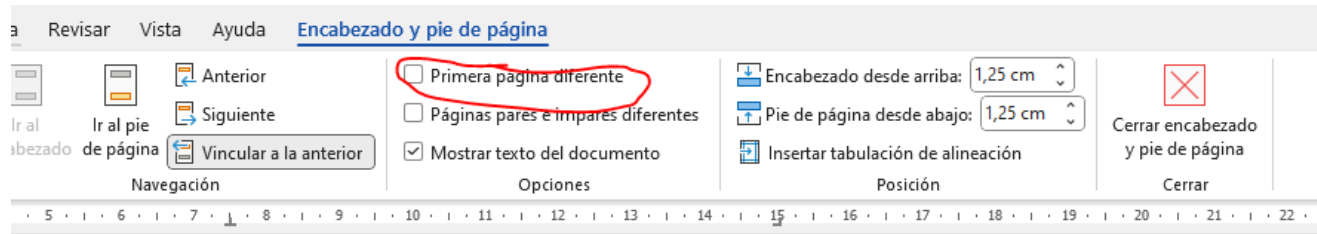


SALTO DE SECCIÓN

- Así pues, podemos crear secciones completamente distintas, como por ejemplo, unas hojas con configuración horizontal, en vez de vertical
- Cualquier configuración de sangrías, tabulaciones, etc, solo se aplicarán a la sección especificada.
- Como siempre, la maquetación se realiza **AL FINAL**, cuando el proyecto se haya **FINALIZADO**.

SALTO DE SECCIÓN

- Dentro de los encabezados, existe un botón para poner de manera distinta un encabezado en la primera página.



- Se suele usar para eliminar el encabezado en la primera página (portada)

SALTO DE SECCIÓN

- No obstante, si tenemos más páginas que consideremos que no tienen que llevar encabezado (como agradecimientos, índices, etc), ya se debe de especificar un salto de sección, y eliminar ese índice en esa sección.