


Tema 3 · Autoformas, viñetas y bordes

Aquí aprenderemos a trabajar con numeración y viñetas, a fin de otorgar jerarquías a los temas; a preparar logos con WordArt; a poner énfasis en el texto aplicando una letra capital, bordes y sombras y a definir encabezados y pies de páginas.

Lo invito a que iniciemos nuestra tarea.

Autoformas

Para trabajar con autoformas, es necesario encender la barra de herramientas *Dibujo*, que puede ser activada mediante el menú *Ver – Barra de herramientas* o a través del botón  de la barra de herramientas Estándar.

Esta barra, en general, se enciende al pie de la pantalla y, a través de ella, se obtienen las autoformas para insertar en el documento.



Word 2003 tiene incorporada una herramienta que se denomina *lienzo* y que es un recuadro en el que se dibujan las autoformas. Es más una molestia que una ayuda; por eso, antes de seguir trabajando lo desactivaremos.



Se ingresa al menú *Herramientas – Opciones – Solapa General* y se le quita el tilde a la opción *Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas*.

Al presionar *Autoformas* se puede ver una ventana con las distintas categorías de autoformas que se pueden incorporar al documento.

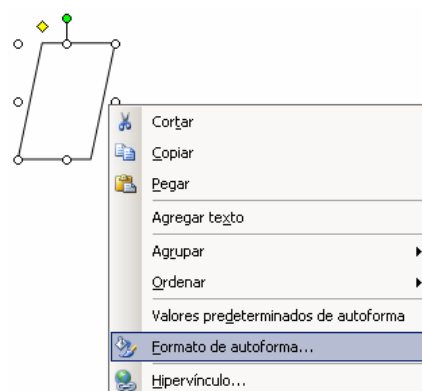
Se selecciona una, se la elige y se enciende una cruz finita que permitirá dibujarla, presionando el botón izquierdo.

Para poder modificar sus características, se la debe seleccionar y, al presionar el botón derecho del ratón, aparecerá el menú contextual del cual se ingresará a la opción *Formato de autoforma*.

Desde la solapa *Colores y líneas*, se podrá trabajar con la línea de borde, su color, estilo, grosor y el color de relleno de la autoforma. Si fuese una flecha, el estilo será inicial y final.

En la solapa *Tamaño* se puede establecer su tamaño en forma más precisa.

En la mayoría de las autoformas seleccionadas y, presionando el botón derecho del ratón, está la opción de *Agregar texto*, a través de la cual se puede incorporar un texto adentro de la autoforma.



Referencias:



Procedimientos





Definiciones

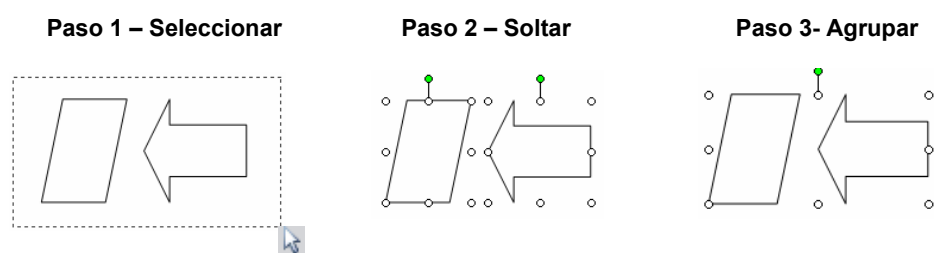


Ejemplos

Cuando se selecciona la autoforma se debe encender automáticamente una barra de herramientas para manejo de imágenes. En el caso que no se activara, se la podrá encender desde el menú *Ver – Barra de herramientas – imagen*. Con ella, se podrán modificar diferentes atributos de la autoforma como por ejemplo su brillo, contraste, rotación, sombra, diseño, etc., entre otros.

Cuando hay varias autoformas juntas, se las puede agrupar en una sola. De esta manera, es más sencillo para copiarla o moverla, ya que se selecciona todo en bloque.

Para ello, se deben elegir las autoformas a agrupar con el botón  y agruparlas con el botón,  ambos de la barra de herramientas **Dibujo**, como muestra la siguiente figura:




Cuando se escribe adentro de una autoforma, se enciende una pequeña barra de herramientas Cuadro de Texto en donde hay un botón que permite rotar el texto, de acuerdo a la necesidad.



Si esta barra no se enciende al escribir, se puede encender a través del menú *Ver – Barra de Herramientas – Cuadro de Texto*. En el listado de barras de herramientas, esta barra se va a ver cuando se esté efectuando la operación de escribir en una autoforma. En caso contrario, no aparecerá en el listado.

WordArt


Una herramienta interesante que está en la barra de **Dibujo** es el botón  **WordArt**, al que también se puede ingresar a través del menú **Insertar – Imagen – WordArt**.

Con esta herramienta, se pueden efectuar logos de distintas formas, colores y diseños para ser insertados en el documento.



Se comienza eligiendo el estilo del WordArt, pudiéndose optar entre una amplia gama de formatos. Luego, se pasa a la escritura del texto, en donde se elige el tipo de fuente y su tamaño, se Acepta y el WordArt se inserta en el documento.



Al seleccionar el WordArt insertado, se enciende una barra de herramientas en la cual se presionará el botón que nos permite modificar la forma . A través de este botón, se terminará de dar la forma definitiva al logo.

Al igual que en el caso anterior, si no se enciende la barra de herramientas con el WordArt seleccionado, se deberá activar a través del menú *Ver – Barra de Herramientas – WordArt*.

Bordes y Sombreados

En algunas ocasiones, para presentar un documento, hacer una tarjeta de felicitaciones o destacar un texto, es necesario practicarle un borde o sombreado.

Comencemos tratando el tema *Bordes*.



Para aplicar un borde, lo más cómodo es escribir el texto y luego seleccionar qué es lo que se quiere bordear; de esta manera Word 2003 identificará si el borde va a ser aplicado a un texto o a un párrafo.

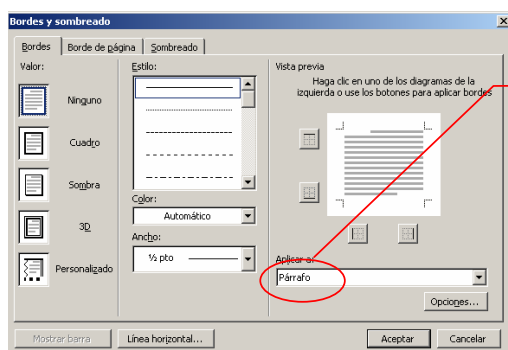
Entonces, tomemos como ejemplo los dos primeros renglones de este tema:

En algunas ocasiones, para presentar un documento, hacer una tarjeta de felicitaciones o destacar un texto, es necesario practicarle un borde o sombreado

Sencillamente está formateado distinto para destacarlo, nada más.

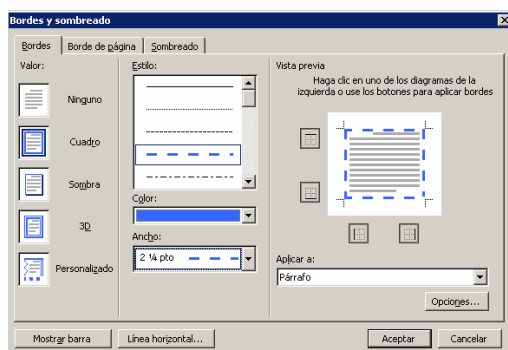
Queremos hacerle un borde al párrafo comprendido entre la “E” (En) y la “o” (sombreado) o sea que se van a bordear dos líneas.

Para ello, debemos seleccionar ambas líneas e ingresar al menú *Formato – Bordes y sombreado – Solapa Bordes*.



Como entramos a este menú con las dos líneas seleccionadas, Word 2003 sabe que queremos aplicar un borde al párrafo.

Debemos elegir el tipo de borde, el estilo de la línea, su color y su ancho. Podemos valernos de la vista previa para identificar qué borde queremos encender o apagar.

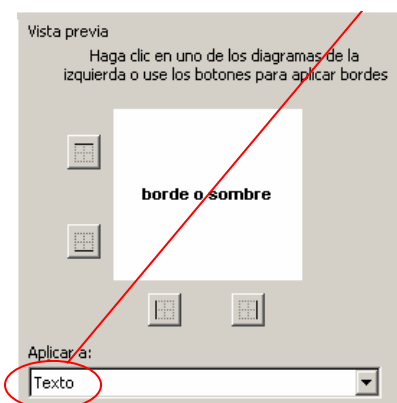


Supongamos que elegimos un borde tipo Cuadro, línea punteada, color azul, grosor 21/4. El resultado de cómo quedará el borde lo vemos en la Vista previa, y el texto bordeado, al presionar Aceptar.

En algunas ocasiones, para presentar un documento, hacer una tarjeta de felicitaciones o destacar un texto, es necesario practicarle un borde o sombreado

Ahora bien, si sobre el mismo texto utilizado en el ejemplo anterior, queremos bordear una palabra o texto para darle importancia, seleccionamos la palabra o el texto; por ejemplo, borde y sombreado, y nuevamente ingresamos al menú *Bordes* y *sombreado*.

Esta vez, en la ventana *Aplicar a*: veremos que dice *Texto* y en la Vista previa nos muestra el texto a bordear, tal como muestra la siguiente figura:



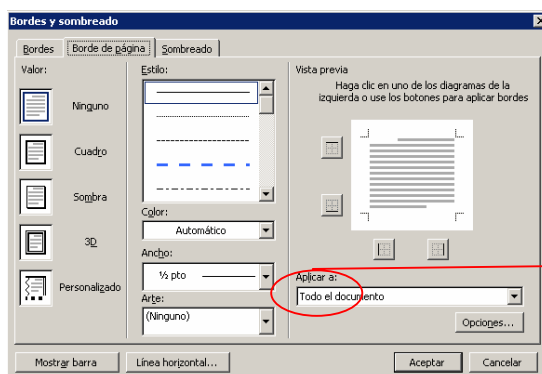
Los pasos a seguir para bordear esta frase, son exactamente los mismos que para bordear el párrafo, con la diferencia que al dar Aceptar, se verá bordeada la frase seleccionada.

Borde de Página

El borde a una página puede ser aplicado tanto si la página tiene texto o no.



Para poder hacerlo, se debe entrar al menú *Formato – Bordes y sombreado – Solapa Borde de página*, ante lo cual se verá una ventana similar a la anterior, como la que sigue:



La diferencia que se aprecia es que tiene una lista desplegable más, que se denomina *Arte*.

En *Arte* se pueden elegir distintos motivos para decorar el borde de la página.

La ventana *Aplicar a* ofrece las alternativas de aplicar el borde de página a todas las páginas del documento o a secciones.

Puede ocurrir que cuando se imprima el documento, el borde página salga impreso a medias. En ese caso, deberá ingresarse a *Opciones* y en la ventana *Medir desde*, elegir la opción *Texto*.

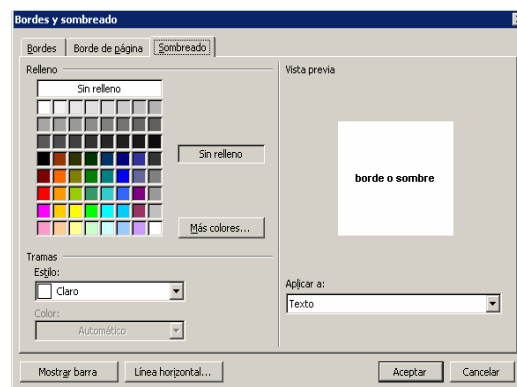
Sombreado

Como habíamos comentado al principio, el sombreado sirve para resaltar palabras o texto.

Utilizando el texto del ejemplo, sombrearemos la frase “*borde o sombreado*”.



Para ello, seleccionamos esas palabras e ingresamos al menú *Formato – Bordes y sombreado – Solapa Sombreado*, en donde veremos la siguiente ventana.



Al igual que en el ejemplo de borde al texto, en la **Vista previa** se observa la frase que se va a sombrear.

Sencillamente resta elegir el color de la sombra y presionar Aceptar.

Supongamos que se elige una sombra amarilla. El resultado es **borde o sombreado**

Al igual que en el caso de bordes, el sombreado puede ser aplicado, como en este caso, a un párrafo, si selecciona uno.

Numeración y Viñetas

La utilización de viñetas y numeración de párrafos, es una herramienta importante de Word, ya que nos permite estructurar y destacar el contenido de un documento.

Word proporciona:

- Viñetas: que son puntos o diseños gráficos que destacan los elementos de una lista. (lo que está viendo).
- Números: para convertir una serie de párrafos en una lista numerada.
- Esquema numerado: proporciona diferentes maneras de numerar una jerarquía de títulos.



Para insertar cualquiera de ellas, se debe ingresar al menú *Formato – Numeración y viñetas*.

Solapa Viñetas:



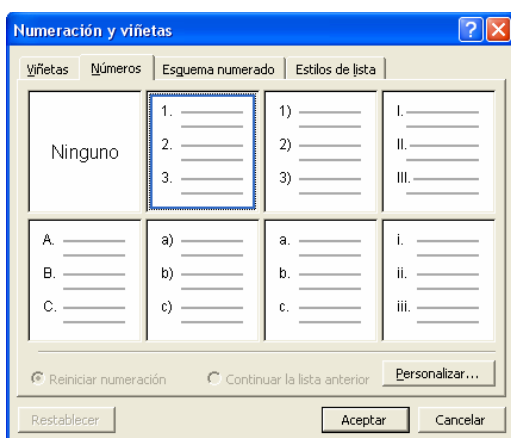
Por defecto, aparece activada la tabletta “ninguno”. Al elegir alguna, se activa el botón *Personalizar*, con el cual podemos definir las sangrías que afectarán a nuestra viñeta.



Si no hay ningún diseño que satisfaga nuestras necesidades, se debe ingresar en *Personalizar* y, desde ahí, presionar el botón *Carácter*. Desde allí accederemos a una serie de fuentes, de las cuales podremos elegir distintos íconos para nuestras viñetas.

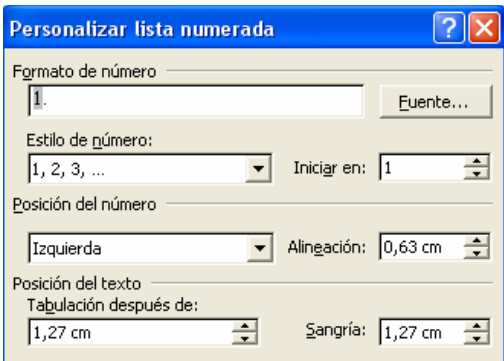
Las viñetas pueden ser cambiadas aún después de insertadas. Se selecciona el texto con las viñetas que se quieren cambiar y se ingresa al menú viñetas, siguiendo el procedimiento descripto.

Solapa Números:



Al igual que en el caso anterior, la ventana se abre con la tabletta “ninguno”.

Al seleccionar un tipo de numeración, se enciende **“Personalizar”** y, a través de él, se puede modificar el formato de la fuente del número, su estilo, el valor inicial, su tabulación.

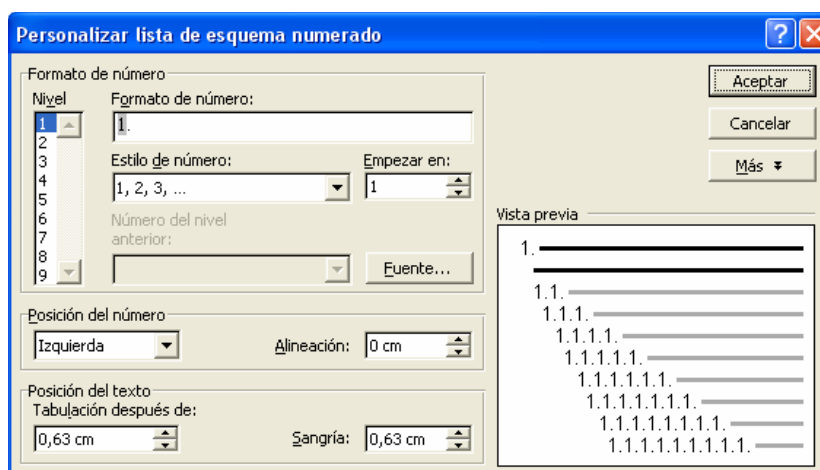


En la medida que se vayan definiendo los valores iniciales, se irá observando una ventana con la vista previa, que irá mostrando cómo quedará la numeración.


Solapa Esquema Numerado:

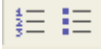


Al igual que en los casos anteriores, se abre con la tableta "ninguno" seleccionada.



Al seleccionar un tipo de esquema numerado, se enciende "Personalizar" y, a través de él, se puede modificar el formato de la fuente del número, su estilo, el valor inicial, su tabulación, su nivel jerárquico, etc


Para bajar o subir la jerarquía del título, se utilizan los botones  de la barra de herramientas *Formato*; o la combinación de teclas equivalente: **Shift+Tab** para disminuir sangría (subir la jerarquía) y **Tab** para aumentar la sangría (bajar la jerarquía), respectivamente.

Si se desea encender o apagar numeración o viñetas, sin tener que usar el menú, puede hacerse a través de los botones de la barra de herramientas *Formato* .

Columnas

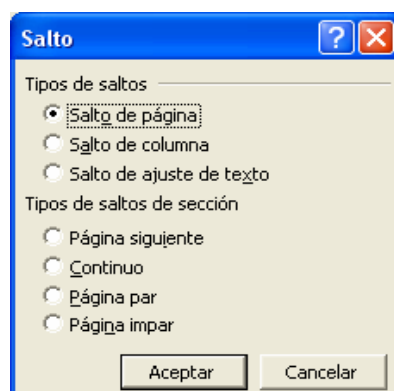
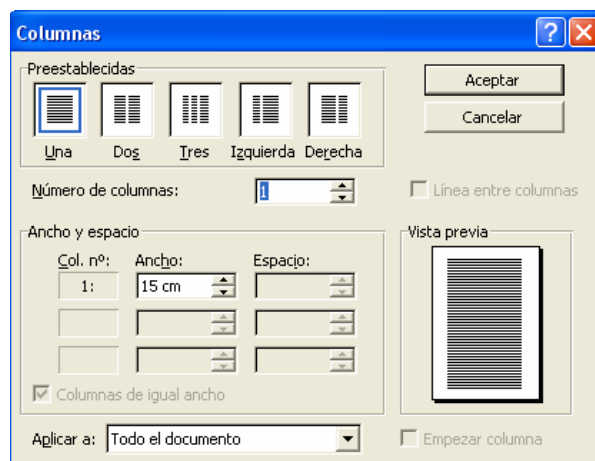
Muchas veces, tenemos la necesidad de mostrar el texto separado en columnas iguales o de distinto ancho, separadas por líneas o no.



Para ello, lo primero que se debe hacer es escribir el texto que se quiere encolumnar, seleccionarlo y, a través del botón  ubicado en la barra *Estándar*, elegir la cantidad de columnas en las cuales se quiere dividir el texto.

Como la operación se hizo a través de un botón de acción rápida, su acción es restringida; esto significa que no se puede elegir el ancho de la columna, ni tampoco agregar una línea de separación entre ellas.

En caso de tener la necesidad de definir algunos de los parámetros antes indicados, es necesario entrar por el menú *Formato – columnas*, en donde veremos la siguiente ventana:



Observemos que el menú es más completo que el botón, ya que puede establecer el ancho de cada columna, así como una línea de separación entre columnas.

Además, a través del menú, se pueden definir hasta 11 columnas, mientras que, desde el botón, solamente 6.

Cuando se establece la cantidad de columnas, Word 2003 toma el texto y lo separa en las columnas solicitadas, con más o menos la misma cantidad de líneas en cada una.

Observe que en la regla se vislumbra el tamaño y las sangrías para cada columna.

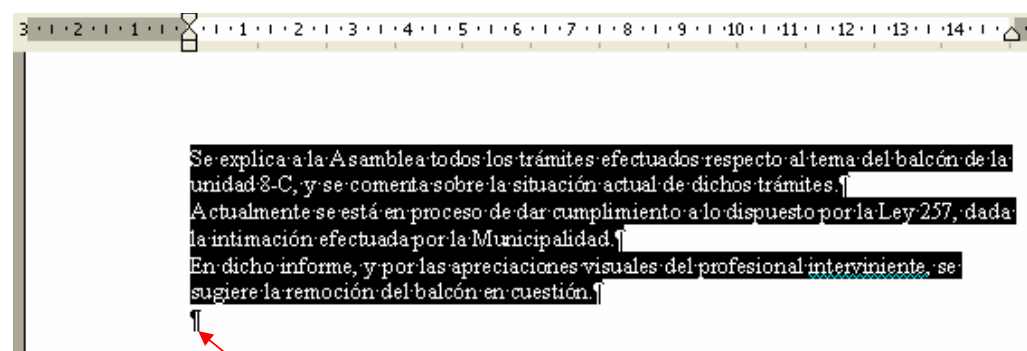
Pero a veces no es lo que se necesita. En ese caso hay que forzar a que el texto cambie de columna, insertando un salto de columna.

El salto de columna se aplica desde el menú **Insertar – Salto – Salto de columna**.

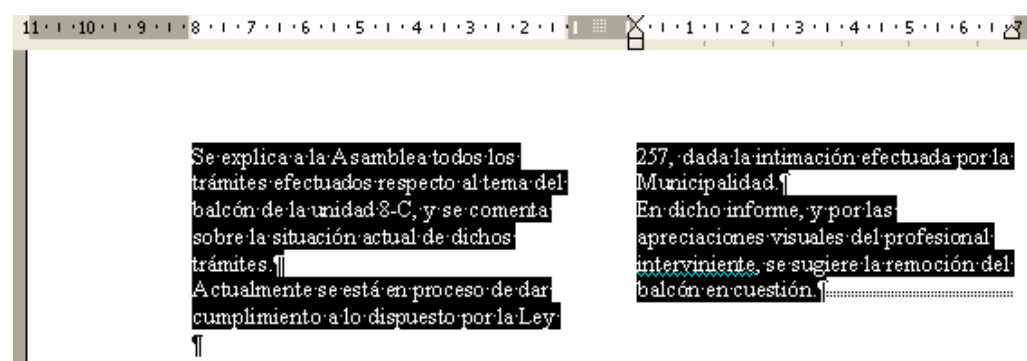
Previo a esto hay que ubicarse delante del texto que se quiere pasar a la otra columna.

Un error común es que cuando queremos separar en columnas, todo el texto queda acomodado sobre la columna de la izquierda, aunque en la regla vemos las dos columnas definidas.

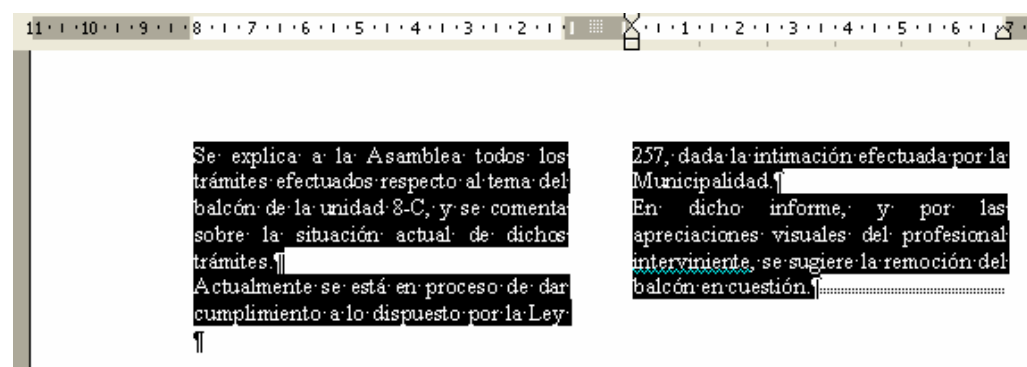
Esto ocurre porque al texto le falta dar el punto y aparte, no debiéndose seleccionar el último renglón. El procedimiento es el siguiente:



Obsérvese que la última línea no está seleccionada. De esta manera, las columnas se armarán correctamente.



Recuerde justificar el texto siempre.

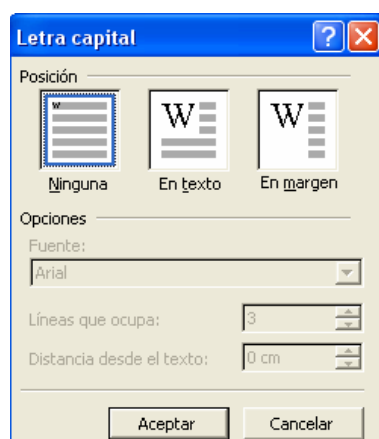


La letra capital

La letra capital sirve para dar cierta importancia al texto que vamos a escribir.

Es la primera letra más grande que el resto, ubicada al inicio del párrafo.

Se activa a través del menú *Formato – Letra capital* y se puede ver lo siguiente:



Observe las dos posiciones que puede tener la letra capital dependiendo, cada una de ellas, del formato que se desee darle al documento.

Hasta aquí, usted ya se encuentra en condiciones de hacer un perfecto documento Word 2003. Veremos a continuación cómo ahorrar más tiempo, aún.

Unidad 3 · Tema 3 · Actividades

Referencias para actividades:



Resolución optativa



Resolución optativa para enviar al profesor



Trabajo Práctico Obligatorio



Ejercicio 03-00

Nuevamente lo están poniendo a prueba y le han requerido imprimir una hoja con algunas explicaciones de Word para sus compañeros de trabajo. Deberá lograr armar la hoja que figura al final de este ejercicio (comienza con *A) Presentar un documento de diferentes formas*) cumpliendo con las siguientes consignas:

Antes de comenzar a escribir los textos, ingrese a **HERRAMIENTAS ► OPCIONES DE AUTOCORRECCION** y en la solapa “**Autoformato mientras escribe**” destilde, si está marcada, la opción que dice **Listas automáticas con números**.

1. Primeramente, escriba los textos que aparecen con numeración o viñetas, **sin usar viñetas**, contra el margen izquierdo. Ahora agréguelas. Después seleccione cada grupo de textos, otórgueles el formato requerido usando el Menú Formato-Numeración y Viñetas o también los botones de acción rápida Numeración o Viñetas que están en la barra de herramientas.
2. Establezca sangrías izquierdas para los textos con numeración o viñetas de los ejercicios **A)** y **B)** de tal forma que queden ubicados como en la hoja ejemplo.
3. Cambie los números arábigos de la numeración del punto **A)**, por números romanos y la viñeta que aparece en el punto **B)**, por la que aparece a continuación (No debe modificar los títulos A) y B)):
☒

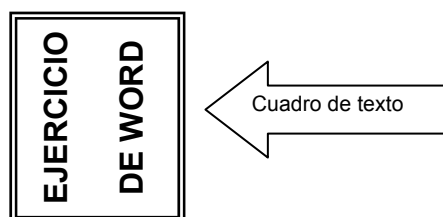
La encontrará en la carpeta Wingding al final de todo a la derecha. Debe ingresar por el botón de **carácter**, fíjese que la viñeta tiene un marco, está al final de la carpeta.

4. Utilice Cuadro de Texto de la barra de herramientas Dibujo para crear el cuadro "Ejercicio de Word". Escriba el texto y luego cámbiele la orientación con un botón de acción rápida que está en la barra de herramientas "Cuadro de Texto" que se habilita automáticamente cuando se inserta o se selecciona un cuadro de texto. La flecha se obtiene de las Autoformas de la barra de herramientas Dibujo (Flechas de Bloque). Para escribir el texto en el interior de la flecha, selecciónela y haga clic con el botón derecho del mouse. En el menú que aparece, seleccione la opción: "Agregar Texto".
5. Entrando en la opción "Encabezado y pie de página" del menú Ver, fije un encabezado de página que diga: "INFORMÁTICA, Curso Nº:" indicando a continuación el número del curso. Ese texto debe centrarse.
6. Coloque un pie de página que indique: sobre la izquierda, el nombre y apellido del alumno y sobre la derecha, la fecha, usando tabulación. Esta fecha debe ser actualizada automáticamente. Marque un tab sobre el lado derecho para la fecha.
7. En el punto: **C) Índice**, debe asegurarse que estén borradas todas las tabulaciones. El título **TEMA** debe estar en Arial 12 Negrita y el título **PÁGINA** también debe estar en letra Arial 12 Negrita y una tabulación centrada de 14 cm.
8. En la línea siguiente, borre la tabulación y déjela en blanco. Luego, utilice la opción Esquema Numerado del Menú Formato-Numeración y Viñetas para obtener el formato de numeración que se muestra en el ejemplo. Los números de página están encolumnados con una tabulación derecha de 14 cm que posee un relleno formado por puntos (Relleno 2 del Menú Formato-Tabulaciones).

A) Presentar un documento de diferentes formas

Word permite ver un mismo documento en varias formas distintas que se detallan a continuación:

1. Normal
2. Diseño Web
3. Diseño de Impresión.
4. Diseño de lectura
5. Esquema.



Para cambiar de una vista a otra, se puede hacer un clic con el Mouse, en el botón correspondiente que está junto a la barra de desplazamiento horizontal o en las opciones que aparecen en el menú Ver. La vista Mapa de Documento, se puede activar desde el menú Ver o mediante el botón de acción rápida que está en la barra de herramientas estándar. A esto lo verá en el ejercicio W06-00.

B) Elegir Comandos

Un comando es una instrucción por la cual se indica a Word que realice una acción determinada. Para elegir un comando hay varias opciones:

- Hacer Clic en un botón de la barra de Herramientas con el Mouse.
- Elegir un comando con un menú.

- Usar el menú contextual que aparece cuando se acciona el botón derecho del Mouse.
- Usar las teclas de método abreviado.

C) Índice:

TEMA	PÁGINA
1. Menú Formato	1
1.1. Fuentes	2
1.1.1. Estilo de Fuente	6
1.1.2. Tamaño	9
1.2. Espaciado entre Caracteres	12
1.2.1. Escala	22
1.2.2. Espacio	75
1.2.3. Posición	105
2. Animación	142
2.1. Efectos	150







Ejercicio 03-01





Práctica de viñetas

Deberá confeccionar las siguientes listas buscando las viñetas correspondientes que están en Webding. Note que no tienen la misma sangría. En base a la regla de Word, puede ver cuántos centímetros tienen asignados.

Enfermedades típicas del perro:

-  **Moquillo.**
-  **Hepatitis viral canina.**
-  **Rotavirus.**
-  **Traqueo bronquitis infecciosa.**

Enfermedades típicas del gato

-  **Rinotraqueitis.**
-  **Caligivirosis.**
-  **Leucemia felina.**
-  **PIF.**

Si escribimos las siguientes frases para armar un esquema numerado, podemos probar cómo asignárselo luego de haber escrito el texto.

Una vez escritas las siguientes frases, dar como niveles, 1 a Enfermedades, 2 a Zoonosis y 3 a las demás líneas.

Enfermedades transmisibles al hombre.

Zoonosis.

Toxoplasmosis.

Leptospirosis.

Rabia.

Brucelosis.

Tuberculosis.

Podemos modificar, además de la posición, el color de una viñeta, por ejemplo, logre que la viñeta del perro sea roja y la del gato verde. Eso se obtiene modificando la fuente de la viñeta.

Práctica de columnas



Ejercicio 04-00

De la misma manera que con la hoja anterior, le han pedido que confeccione el documento que figura al final del ejercicio (y que comienza con A) *USO DE COLUMNAS, LETRA CAPITAL Y WORDART*) cumpliendo las consignas que figuran a continuación. Note que mientras escribe los textos le están aclarando nuevamente la forma en que funciona.

1. Escriba, primeramente, todo el texto que aparece en los párrafos **A) y B)** con excepción del logotipo. Use letra Arial tamaño 10, justificada, para el texto normal y Arial 10 Negrita para los títulos. Luego seleccione todo el texto que aparece en el apartado **A)** y entre en el menú **Formato-Columnas**. Allí elija dos columnas y pulse Aceptar. Asegúrese que en el menú *Ver* esté habilitada la opción **Diseño de Impresión**.
2. El apartado **A)** quedó dividido en dos columnas, entonces seleccione la primera letra de la primera columna, ingrese a **Formato – Letra Capital** y elija allí **“En texto”** y luego pulse **Aceptar**.
3. Para hacer el logotipo, ingrese a la opción **Insertar WordArt** en la barra de herramientas Dibujo (es una letra A inclinada de color azul) si no aparece la barra Dibujo al pie de la pantalla, actívela desde la barra estándar o mediante el menú Insertar – Imagen – WordArt. Primero, seleccione el **Estilo de WordArt** en el cuadro de diálogo que aparece (**Galería de WordArt**), optando por la quinta opción de la primera fila. Asigne un formato Arial tamaño 8. Luego, escriba el siguiente texto:

Universidad Argentina
UADE
de la Empresa

4. Después, diríjase al botón **Forma de WordArt**, de la barra de herramientas WordArt, que aparece automáticamente cuando se inserta en la hoja un texto escrito con WordArt y elija en la segunda fila, la octava opción. Una vez que el texto tiene el formato adecuado, hay que colocarlo en el centro de las dos columnas, utilizando el mouse. Cuando el texto quedó bien centrado, hay que evitar que tape el texto que quedó debajo. Para ello, seleccione el logotipo y pulse el botón **Formato de WordArt** de la barra de herramientas WordArt. Verá que aparece un cuadro de diálogo que tiene seis fichas o pestañas. Haga un clic con el mouse en la ficha **Diseño** y, en **Estilo de Ajuste**, seleccione **Cuadrado** y pulse Aceptar. Podrá ver que el texto que había quedado debajo del logotipo se distribuye alrededor del mismo y se puede leer sin inconvenientes.
5. Entrando en **Formato – Bordes y Sombreado**, asigne a toda la página un borde, usando para ello la ficha **Borde de Página**, seleccionando Valor Cuadro y luego elija el motivo en el cuadro desplegable **Arte** que está en la parte inferior de la ficha. Normalmente, funciona con carta. Después asigne a los textos del párrafo **B)** el borde que se indica en la hoja, usando la ficha **Bordes**. Tenga en cuenta la opción **Aplicar a** pues, de esa forma, podrá controlar si el borde se aplica al texto elegido o a todo el párrafo. Al último texto, asígnele un borde mediante el botón de acción rápida que está en la barra de herramientas de formato.
6. Para realizar el ejercicio **C)** use la barra de herramientas Dibujo. Los bloques que se usarán en este diagrama de ejemplo, se sacarán de **Autoformas – Diagrama de Flujo** o **Formas Básicas** y las flechas se dibujarán combinando las opciones **Línea** y **Flecha** de la Barra de Herramientas Dibujo. La flecha con el mensaje incorporado, se obtiene en **Autoformas – Flechas de Bloque**.
7. Ahora se le pide que agregue un texto a la izquierda de todo el diagrama, ¿cómo puede correr el diagrama completo unos 3 cm a la derecha? ¿Cómo puede hacer para escribir ese texto y no hacerlo debajo del dibujo?

A) USO DE COLUMNAS, LETRA CAPITAL Y WORDART:

Al formato Columnas se puede asignar un determinado párrafo mediante un botón de acción rápida de la barra de herramientas estándar o mediante el menú Formato - Columnas. El botón de acción rápida es limitado porque solamente permite seleccionar la cantidad de columnas deseadas pero no se puede modificar el ancho de las mismas, ni trazar una línea entre las columnas.



Para ello, debemos ingresar en el menú Formato – Columnas, que incluye todos los comandos posibles. Si se está usando la Vista Normal, las columnas no aparecen en pantalla, de la misma forma que lo harán cuando se imprima el documento. Para poder ver el documento en la forma en la que aparecerá en la impresión, hay que usar la opción Diseño de Impresión del menú Ver o la Vista Preliminar del menú Archivo.

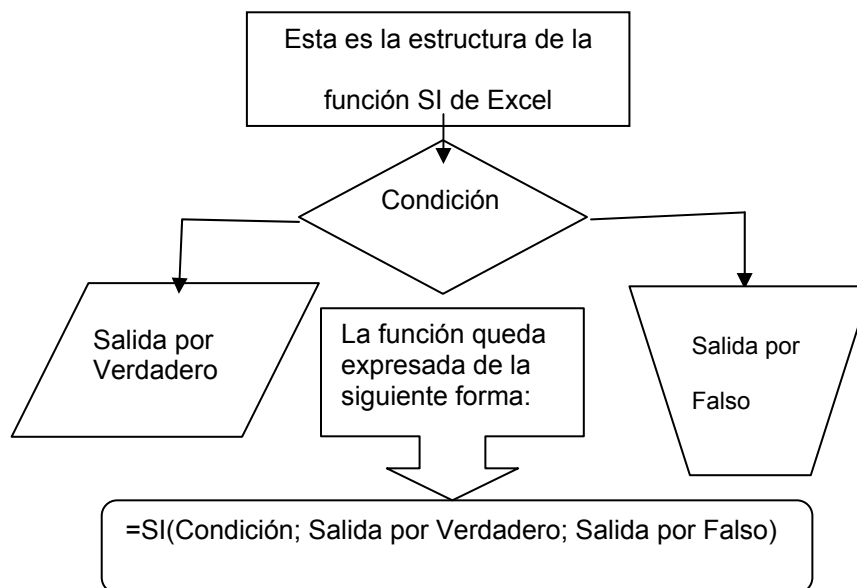
B) BORDES Y SOMBREADO:

Este texto tiene un borde asignado a todo el párrafo.

Este otro tiene un borde con sombra pero solamente en el texto.

Este otro tiene un borde pero construido con el botón de acción rápida.

C) DIAGRAMAS EN BLOQUE y ORGANIGRAMAS:



Ejercicio 04-01

Primero lea el texto que está armado en las tres columnas, con el fin de observar cómo lograr compaginarlo de esta manera. Luego, transcriba el texto y otórguele el formato solicitado:

Este texto está escrito en Arial 10 y tiene marcada la casilla de división entre columnas.

Puede escribir en varias columnas a través del uso del icono que figura en la barra estándar, junto al de dibujo, o por **FORMATO → COLUMNAS**. En el primer caso, les presenta un diagrama para indicarle la cantidad de las mismas. Si mantiene el botón izquierdo presionado puede ampliar a más de 4 columnas que es el estándar.

De usar el icono rápido, efectúa el cambio sobre lo ya escrito, en cambio si lo hace a través de la ventana de **FORMATO COLUMNA**, le pregunta si lo desea hacer de aquí en adelante o sobre todo.

Para poder efectuar el cambio de columna como se está realizando en este ejercicio, debe colocarse donde desea dicho cambio de columna e ingresar a **INSERTAR → SALTO DE COLUMNA**.

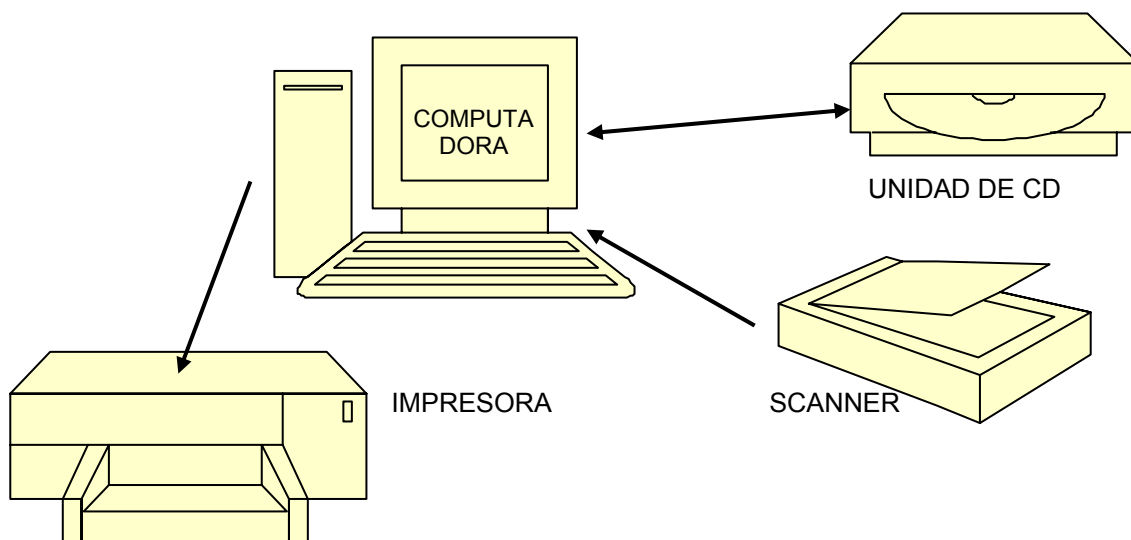
Así hemos llegado a poder escribir la tercera.

Una vez armadas las columnas puede cambiarse entre ellas simplemente presionando con el mouse en la que se desea trabajar. El espacio entre ellas puede manejarse con el mouse seleccionando en la regla superior y llevándolo hacia la izquierda o derecha.

Cuando se desea continuar escribiendo en un solo bloque, se debe indicar a través de **FORMATO → COLUMNA** que queremos una sola indicando en aplicar en: **de aquí en adelante**.

Aquí está la prueba de la posibilidad de mezclar columnas con texto simple.

Ahora puede practicar diagramar una computadora con los autoformas de la barra de dibujo.



Práctica de encabezado, pie de página y carátulas



Ejercicio 04-02

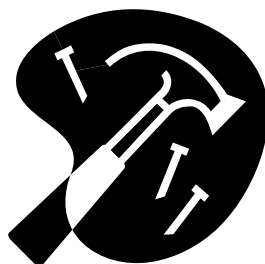
Encabezado y pie

En esta primera parte, usted debe confeccionar encabezados y pie de página que tengan el logo del establecimiento.

Debe generar un encabezado de página como preimpreso de un negocio. Este documento que está generando, lo podrá utilizar para la práctica de plantillas.

Como pie de página debe colocar automáticamente la fecha del día y la leyenda "Página XX" donde por supuesto XX es el número de página actual.

Encabezado



FERRETERIA LAFERRE
El Martillo 47
San Felipe
Pcia. de Buenos Aires

Pie de página

08 de abril de 2010

Página XX

También puede utilizar la opción de encabezado y pie, para páginas impares y pares. Muchas empresas utilizan una hoja principal para la primera página de sus escritos y luego utilizan una con el logo reducido. Esto se logra con primera página diferente.

Esto lo puede obtener a través de dos formas:

- La primera, tiene relación con la impresora. Si la misma acepta colocar dos tipos de papeles, se puede tener una bandeja con la hoja para página 1 y otra para las demás.
- Caso contrario, si nosotros lo debemos lograr (sin haber acomodado las hojas en la impresora) podemos utilizar la opción de encabezado y pie para páginas impares y pares. Estas opciones existen en **CONFIGURAR PAGINA (en el menú archivo)** donde, a través de la pestaña de diseño, que activa la posibilidad de colocar distintos encabezados y pie de las páginas, usted podrá tildar primera página diferente.

Una vez activado, muestra dos hojas en lugar de una sola en la vista.

Cuando ingresamos a encabezado nos indica si es para página impar o par. Para cargar lo que pretendemos en hojas pares, debemos generar una hoja par y luego ingresar el encabezado; por eso por lo menos inserte un salto de página. Dicho de otra forma, como mínimo debe ser un documento de dos hojas.

Por ejemplo, le proponemos que genere lo siguiente:

- Para la primera hoja, un encabezado más importante y, para las demás, un logo y texto más chico.
- También puede probar el hecho de hacer el primer encabezado para las páginas impares y el segundo para las páginas pares.

SEGURIDAD

“LO TENEMOS”



COMODORO PY

999

Capital Federal



SEGURIDAD
“LO TENEMOS”
Comodoro Py 999
Capital Federal

Carátulas

Le han solicitado que genere carátulas para poder poner en la primera hoja de los expedientes. Va a tener que practicar distintos tipos de carátulas o presentaciones, como para hacer también, la primera hoja de una monografía.

Puede aplicar distintos tipos de efectos; debe buscarlos dentro de **Formato ► Fuente** como ya lo ha visto en la teoría.

UADE EN CONTORNO

ESTILO LETRA EN RELIEVE

LETRAS EN GRABADO

SOMBREADO

SIN EFECTOS ESPECIALES SUBRAYADO DOBLE

Confeccione la carátula que se encuentra en la siguiente hoja:

<i>Universidad Argentina</i>	
UADE	
<i>De la Empresa</i>	
<div>Cátedra de Informática</div>	
Profesor :	
Jefe T.P. :	
Alumno :	Curso :
8-Abr-10	



Cuestionario del tema

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Sólo pueden usarse las viñetas que aparecen en la ventana correspondiente? ¿Cómo puede usar otras?
2. ¿Qué diferencia hay entre escribir a mano el comienzo de la página o utilizar encabezado y pie?
3. ¿Cómo puede agregarle texto a un dibujo?
4. ¿Cómo logra poner una división entre las columnas?
5. ¿Qué debemos hacer para lograr distintos encabezados entre páginas pares e impares?
6. En el ejercicio 04-00 realizó un dibujo a final con flechas, ¿Cómo se puede ajustar alguna flecha para que quede perfecta en el lugar que queremos?
7. Mencione 4 ó 5 autotextos que permita el encabezado o pie.