

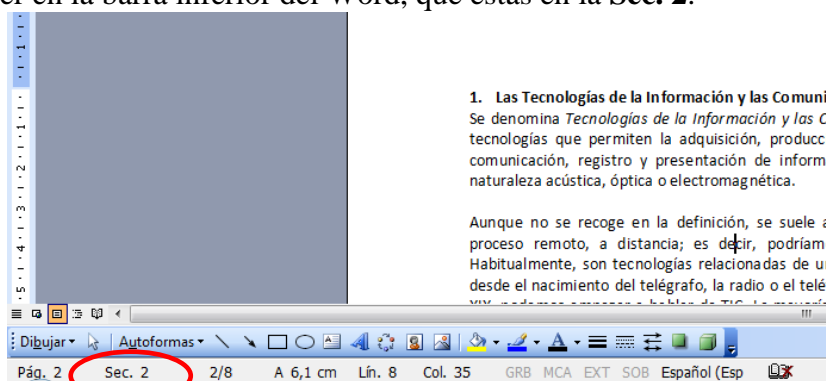
SESIÓN 10: MS WORD

En esta sesión vamos a aprender a crear secciones dentro de un documento. De esta manera podremos aplicar cambios en el formato de página, o en el encabezado-pie de página, de forma independiente para cada una de las secciones creadas. Esto nos va a servir para crear una portada especial para un documento.

Vamos a realizar la práctica 12, que servirá para aprender y entender el trabajo con secciones.



Práctica 12. Reproduce el documento **portadamodelo.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Abre el documento **paraindice.doc** (el mismo que usamos en la sesión 8) que habrás de descargar de la web del profesor.
2. Colócate al inicio del documento, e inserta un salto de sección de la siguiente forma: *Insertar > Salto > Página Siguiete*. De esta manera se nos insertará una página en blanco, que será la página 1 de la Sección 1 del documento. La siguiente página (o sea la segunda del documento) habrá pasado a ser ahora la página 1 de la Sección 2. Si colocas el cursor en la segunda página, podrás ver en la barra inferior del Word, que estás en la **Sec. 2**.




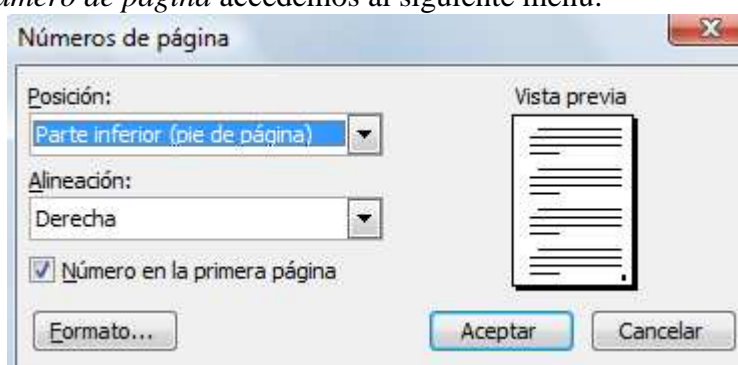
3. Gracias a disponer de esta nueva división, podemos establecer, por ejemplo, un encabezado-pie de página diferente para cada sección. Vamos a ir a la sección 2, y vamos a establecer el Encabezado-Pie como en el modelo. Lo haremos con *Ver > Encabezado y Pie de Página*. Para insertar el número de página, y el número total de páginas, debes usar las herramientas oportunas de la barra correspondiente:



El símbolo  sirve para insertar el número de página, mientras que el símbolo  es para insertar el número total de páginas (en la barra también hay iconos para insertar campos como la hora, la fecha,...). El tipo de letra usado en el Encabezado-Pie es *Times New Roman* de 10 puntos, cursiva. A continuación, si miras el documento, veras que el Encabezado-Pie, aparece en todas las páginas del documento (incluida la página de la Sección 1).

4. Si queremos eliminar el Encabezado-Pie de esta primera página, no podemos entrar directamente y borrarlo de ahí, porque lo perderíamos en todo el documento. Haz la prueba, y lo verás.

5. Para desvincular los Encabezado y el Pie de Página de la segunda sección, y los de la primera (para que no salgan en la portada), debemos entrar en el Encabezado de la segunda página del documento, y desmarcar la opción *Vincular al anterior*, representada con este símbolo: . Lo debemos desmarcar tanto en el Encabezado, como en el Pie.
6. Hecho esto, vamos a la primera página del documento, y eliminamos tanto el Encabezado, como el Pie. Comprueba como ahora sólo elimina los de la primera página (*Sección 1*), y no los del resto del documento.
7. Tenemos que solucionar ahora un pequeño problema. Si miras el número de la primera página que tiene texto, verás que pone *Página 2 de 8*. Esto se debe a que el Word considera a la primera página como parte del documento, cuando en realidad para nosotros será la portada. Arreglar esto es sencillo. Debes tener el cursor en esta segunda página, y entonces a través de *Insertar > Número de página* accedemos al siguiente menú:



Desmarcamos la opción *Número en la primera página*, para que no aparezca número en la portada. Después, accediendo a la opción *Formato...* podemos decidir en el cuadro *Iniciar en:* cuál será el número de esta página. Establecemos para este parámetro el valor **1**. Aceptamos, y comprobamos que ahora la página muestra en el Pie lo siguiente: *Página 1 de 8*.

8. Ahora, para acabar la práctica, sólo nos queda crear la portada. Vamos a cambiar primero la orientación del papel. Si lo hacemos correctamente, sólo cambiaremos la orientación de la primera sección. Ubicamos el cursor en la primera página del documento y accedemos a *Archivo > Configurar Página*. Establecemos la orientación Horizontal, y establecemos en el apartado *Aplicar a:* que sólo sea a *Esta Sección*. Si procedemos correctamente, tendremos la primera página del documento en Horizontal, y el resto en Vertical. Compruébalo.
9. Finalmente, con *Formato > Bordas y Sombreado – Borde de página*, creamos un borde para la portada imitando el modelo (recuerda que en la opción *Aplicar a:* debemos establecer que se aplique este borde sólo a *Esta sección*). Si no lo indicamos, el borde de página aparecerá en todas las páginas del documento, y no será correcto. Después escribimos el texto e insertamos la imagen. Para obtener la imagen lo haremos igual que en la práctica anterior (con la tecla "Impr Pant", y recortándola en el programa Paint).
10. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica12.doc*
11. Envía el documento por e-mail al profesor.