



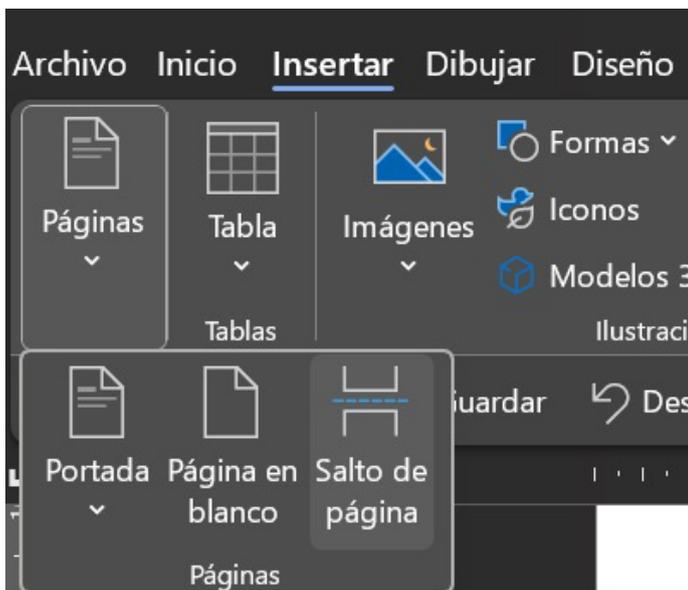
DIVERSOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE HERRAMIENTAS WORD



Diversos procedimientos para el uso de herramientas Word.

En un documento compuesto por varios capítulos, es común que el usuario, al iniciar un nuevo capítulo, cambie de página y deje líneas en blanco. Hay ocasiones en que el usuario modifica el contenido y, sin proponérselo, desplaza el texto de capítulos subsecuentes. Para evitar este problema se inserta un salto de página que, como lo indica su nombre, permite al usuario pasar a la siguiente página. Si después se modifica el contenido del documento, el texto del siguiente capítulo permanecerá al inicio de la página.

Para insertar un salto de página, haz clic en el menú Insertar y selecciona “Salto de página” como se muestra a continuación:

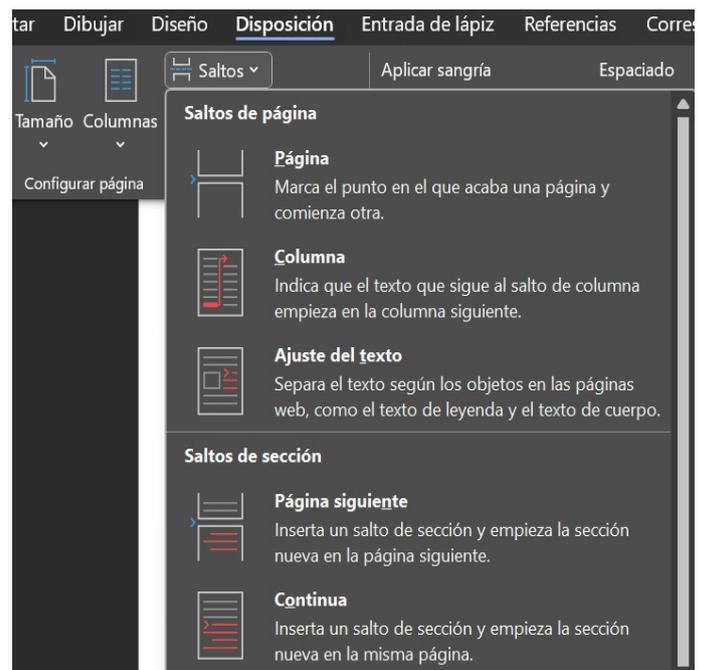


Salto de sección. Cuando se configuran elementos del diseño de página, por ejemplo, el tipo de hoja, la orientación, el encabezado o el pie de página, la configuración elegida se aplicará a todo el documento. En aquellas ocasiones en que se necesita tener una configuración independiente, por ejemplo, una sección con texto en dos columnas y otra página con una sola, se utilizan los saltos de

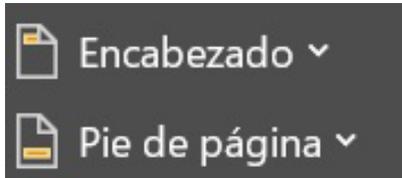
sección. Estos permiten estructurar el documento en secciones lógicas, cada una con propiedades específicas. De esta forma se puede tener un documento con páginas orientadas vertical u horizontalmente, sin la necesidad de crear un archivo diferente.

Para insertar un salto de sección, selecciona el menú Disposición > Configurar página > Saltos.

En disposición están las opciones de Página, Columna y Ajuste de texto, y en saltos de sección están las de Página siguiente, Continua, Página par y Página impar.



El encabezado y pie de página se utilizan normalmente para incluir información relevante en cada página, por ejemplo, el título del capítulo, el nombre del autor, el número de página, un ícono representativo, entre otros. El encabezado se ubica en el margen superior, y el pie en el margen inferior; esto significa que no forman parte del cuerpo del documento.



Para revisar las opciones disponibles, selecciona el menú Insertar, grupos Encabezado y Pie de página. Hay tres opciones disponibles:

- Encabezado.
- Pie de página.
- Número de página.

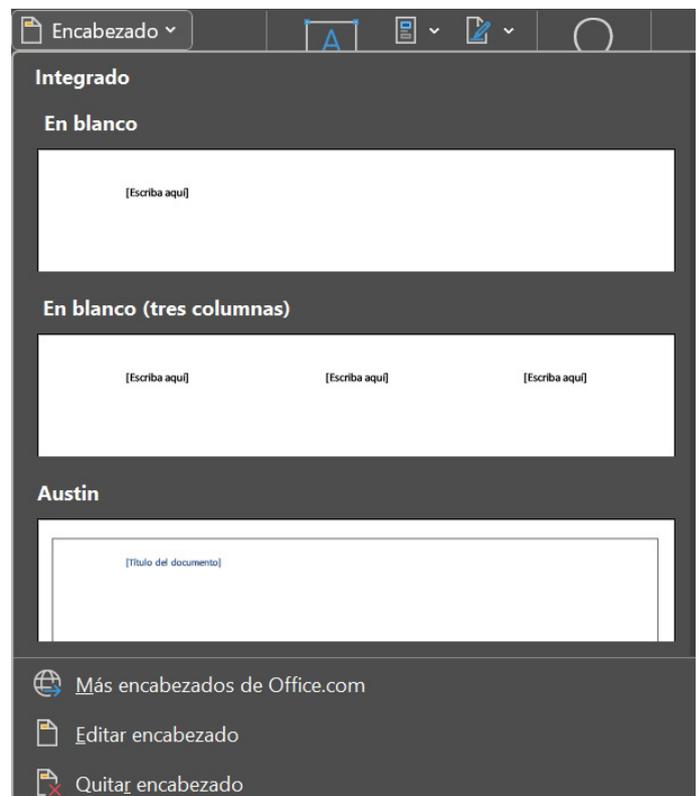
A su vez, cada opción ofrece distintos formatos para seleccionar.

Como ejemplo, selecciona el encabezado En blanco, este mostrará un recuadro donde puedes insertar el encabezado. Presiona la tecla TAB para desplazarte al centro del encabezado, luego escribe "Capítulo 1. Comunidades de Práctica". También agrega una línea horizontal como decoración usando el menú Insertar > Formas > Línea.

El procedimiento es similar para el pie de página:

1. Selecciona menú Insertar, opción Pie de página.
2. Escoge el formato En blanco (tres columnas).
3. Posteriormente, selecciona el primer texto [Escriba aquí].
4. Haz clic en Fecha y hora del menú Herramientas para encabezado y pie de

1. página.
 2. Selecciona uno de los formatos disponibles.
 3. Borra el segundo texto [Escriba aquí].
 4. Selecciona el tercero y posteriormente haz clic en Número de página > Posición actual > Número de página.
 5. Una vez que se inserte el número de página, cambia a mayúscula la letra p en Pág.
- Para salir del modo edición de Cerrar encabezado y pie de página oprime la tecla ESC en tu teclado.





Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467