# SESIÓN 4: WORD 2013

# **MODIFICAR EL DISEÑO GENERAL CON LOS TEMAS**

#### **APLICAR TEMAS**

Al igual que los temas en Windows 8, esta herramienta permite guardar una serie de formatos que luego puedes aplicar a tu documento, a diferencia de los estilos de Word que solo guardan formatos de texto, los Temas pueden guardar la apariencia y colores de un gráfico, un SmartArt y otros elementos. Para aplicar un tema solo de hacer clic en la ficha Diseño y en el grupo Formato del documento hacer clic en Temas y elegir una opción de la galería.



Un tema posee 4 acciones para aplicar, entre ellas está Colores, Fuentes y Efectos.

**Colores:** Cada tema tienen 12 colores y cada uno de estos colores es asignado a alguna parte del documento, entre ellos también se encuentran los colores de los hipervínculos, ya sea mostrando un hipervínculo no utilizado o una ya utilizado.

WORD 2013



**Fuentes:** Generalmente se posee dos fuentes, una para el cuerpo del texto y otra para los títulos.

G目 日 ち・ () ・ マ ARCHIVO, INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO /	Capitulo 2.docx - Micro DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REV	visan Vista		7 年 - 西/× Handz Valentín * 🌋 😋
Puesto         Puesto<	UESTO PUESTO new Puesto	A Espaciado entre párrafos * Efectos * © Establecer como valor predetermin	Marca de Color de Bordes aqua * página * de página	
	Formato del documento	Office	Fondo de página	
	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Aa Calibri Light Calibri Light Calibri Aa Cambria Cambria Calibri	16 17 18	
- - -	Antes de querer realizar cualquier acción con l cambiantes de fuente, primero debe saber cón formas de seleccionar ya sea una palatora, un p	Aa Calibri Calibri Calibri Calibri		
	Para seleccionar Una palabra Unas pocas palabras	Aa Arial Arial Arial		
9 9	Un párrafo Un bloque de texto	Aa Corbel Corbel Corbel		
	Todo el texto	Candara		
9	Word 2013 offece un comando especial para : ello siga estos pasos:	Aa Candara Candara		
	1º Haga clic en la ficha Inicio 2º Haga clic en el botón Seleccionar del grupo E	Aa Trebuchet Trebuchet		
a	3" Haga clic en Seleccionar todo el texto con for	Personalizar fuentes		
2		Annual annual data annual ABB - Annual Annua		
5 5	Nacroscitor **	A construction of the second s		
PÁGINA 2 DE 21 3667 PALABRAS 🔮 ESPAÑOL (PERÚ)			91 🛄 16	

**Efectos:** Cada tema utiliza alguno de los 20 efectos gráficos que posee Word, como la apariencia 3D, sombras, estilos y más.

WORD 2013



**Espacio entre párrafos:** Permite aplicar diversos estilos de espacio para sus párrafos en el documento.

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO	Capitulo 2.docx - Microsoft Word Preview 7 H - 5 De PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA Handz Valentin	×
Aa Puesto Puesto Puesto Para	UESTO PUESTO Name Puesto Antico Puesto Antic	
	Formato del documento Pondo de página	2
	2 11 2 1 2 3 4 5 4 7 8 5     Todas las apticaciones de Office 2013 manejain el text apticaciones per unite in instrutta doit sin innyuna della di tendos.     Sellesceinenze texto.     Compacto	
m -	Seleccionar texto	
*	Antes de querer realizar cualquier acción con los testos cambiaines de fuente, primero debe saber como selec formas de selecionar ya sea una patalara, un párardo de	
98 	Para seleccionar Lora de Una palatara Haga do Unas pocas polabras Arraste	
	Un parrato Haga In Word, P Un blonue de texto Haga C	
e.	selecció Mayus, Espaciado personalizado entre párrafos	
8	Todo el texto Pulse Cat + E	
-	Word 2013 offece un comando especial para seleccionar texto en todo un documento. Para ello siga estos pasos:	
12	1º Haga clic en la ficha Inicio-,	
	2* Haga clic en el botón Seleccionar del grupo Edición.	
	3" Haga clic en Seleccionar todo el texto con formato similar (sin datos)	
2 2		
	Transmission (a) Annual A	
6	Allen Band Annual Provide Provide Annual	
PÁGINA 2 DE 21 3667 PALABRAS 📅 ESPAÑOL (PERÚ)	単 III 18+	12 %

# **CONFIGURAR LAS PÁGINAS**

## TRABAJAR CON COLUMNAS

Es posible que algunos documentos se necesiten de al menos dos columnas, ya sea por ahorrar espacio o porque el documento lo pide así.

Incluso muchos usuarios utilizan Word para crear sus dípticos o trípticos. Les recomiendo que no utilicen Word 2013 para ello, ya que Word no está especializado para ese tipo de documentos, lo puedes hacer, claro que sí, pero te recomiendo una herramienta que no falla, Microsoft Publisher 2013.

Bueno, si no deseas hacerme caso en mi consejo (no me molesto), entonces pueden utilizar Columnas, una herramienta de Word que ayudará a dividir su página en dos, en tres o quizá en cuatro columnas.

A continuación les muestro como hacerlo.

1° Haga clic en la ficha Diseño de página.

2° En el grupo Configurar página, haga clic en Columnas.

3° Haga clic en el número o estilo de columna que desea.

ASCHIVO INCIO INSERIAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVSAR VISTA Handt Válentín Márgenes Orientación Tamaño Columnas: Márgenes Orientación Tamaño Columnas: Configur Una Figurenta Configur Dos Descha Descha De Portapapeles: Tr	8 x	2 ×	2	R	oft Word Preview	2.docx - Micr	Capit					۰ -	5-0		5
Margenes Orientación Tamaño Columnas de lines de	20	Handz Valentín *			SAR VISTA	NCIA RE	CORRESPON	REFERENCIAS	DE PÁGINA	DISEÑO D	DISEÑO	INSERTAR	INICIO	RCHIVO	AR
Una       10       9       8       7       6       5       4       5       6       7       6       5       10         Image: Dos       Usando el Portapapeles:       Image: Dos       Usando el Portapapeles:       Image: Dos       Image: Dos </th <th></th> <th></th> <th></th> <th>anel de lección</th> <th>ción Ajustar Traer Enviar Pa texto • adelante • atrás • sele Organizar</th> <th>to : pto :</th> <th>Espaciado</th> <th>angría ierda: 0 cm icha: 0 cm Pár</th> <th>Aplicar s El laqui El Dere</th> <th>s * eros de línea nes *</th> <th>umnas ₽ bੈ Guio</th> <th>Tamaño Colun</th> <th>rientación i</th> <th>Aárgenes C</th> <th>м</th>				anel de lección	ción Ajustar Traer Enviar Pa texto • adelante • atrás • sele Organizar	to : pto :	Espaciado	angría ierda: 0 cm icha: 0 cm Pár	Aplicar s El laqui El Dere	s * eros de línea nes *	umnas ₽ bੈ Guio	Tamaño Colun	rientación i	Aárgenes C	м
Usando el Portapapeles:			8 9 10	5 6 7 <sub>0</sub>	8.1.2	- 2 - 1 - 1	5 - 1 - 4 - 1 - 3	7 - 1 - 6 - 1	9	10	Una			3	۰.
n Derecha							apeles:	ndo el Portap	Usa		Dos La Tres Izquierda				
N DUIDUN											Derecha	1			
											Derecha	1			-
III Mis columnas										Sni	Mas columna:	11		+	-
Mueva o copie el texto al portapapeles haciendo dic en el botón Copiar o Cortar del grupo Portapapeles en la ficha Inicio. Tambien puede pulsar Citi + X para cortar o Citi + C para copiar. Cuando hace estas acciones, el texto es movido o copiado en un contenedor electrónico				Para pegar el a clic en el di + V. Diar, Cortar o tual, son parte papeles.	llamado el Portapapeles, i texto, simplemente haga comando Pegar o pulse <u>Otr</u> Nota: Las opciones Cop Pegar en el menú context de los comandos del Portap	apeles Cortar Inicio. ( para Cuando ovido o trónico	texto al port botón Copian seles en la fict pulsar <u>Ctrl</u> + i para copian es, el texto es contenedor e	va o copie el endo clic en el prupo Portapap bien puede p ar o <u>Ctrl</u> + C e estas accione ado en un c	Mue hacid del g Tam corta hace copia					- - -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
" Usando el Panel de tareas portapapeles						tapapeles	de tareas p	ndo el Panel	Usa					n	in
El Portapapeles es un contenedor especial que almacena los elementos copiados o cortados de algún documento (no solo texto, también gráficos y objetos). El Panel Portapapeles muestra los últimos 24 elementos copiados o cortados y fácilmente puede	4 100.5			os copiados o tos). El Panel ilmente puede	ue almacena los elemento , también gráficos y objet s copiados o cortados y fáci	or especial lo solo te 24 elemen	es un contene n documento estra los últime	Portapapeles e ados de algúr apapeles mue	El P corta Porta	NOC (05011)	NAS DE ESO	3667 241 41124	24 87.04	CINA 7 D	2 . 7 . 6

Word trabaja todo documento con una sola columna, así que si desea volver a su documento normal, solo debe elegir Una columna.

Cuando elige un estilo de columna, generalmente se aplica a todo el documento, pero puede seleccionar algún párrafo y luego aplicar un estilo de columna adecuado, notará que solo el párrafo seleccionado se ve afectado por el cambio.

<ul> <li>A service a variant interpretation and and another than the contraction that is a service in the contraction of th</li></ul>	nan olar i cara Paripa di Angela di Ange	Source reaction agrees and an annual of a second se
--	--	--

WORD 2013

Word 2013 tiene otras opciones de configuración de página basadas en las siguientes herramientas u opciones:

	Haran Saltos ▼ Saltos ▼	÷	
Columnas *	sa <sup>−</sup> Guiones ×		
rpágina		G.	

Márgenes Papel D	Diseño						
Márgenes							
Superior: 2.	2.5 cm 🚖	Inferior:	2.5 cm 🚖				
Izquierdo: 3	cm 🚖	Derecho:	3 cm 🌩				
Encuadernación: 0	cm 🚔	Posición del margen interno:	Izquierda 💌				
Orientación       Image: Wertical Horizontal       Páginas       Varias página <u>s</u> : Normal Image: Norm							
Vista previa	mento 💌						

Márgenes	Papel Diseño	
Ta <u>m</u> año de	el papel:	
Letter (	(8.5 x 11 in)	
Ancho:	21.59 cm 🚖	
<u>A</u> lto:	27.94 cm 🚖	
Origen del	papel	
Prim <u>e</u> ra	página:	Otras páginas:
Bandeja	a predeterminada	Bandeja predeterminada
Vista prev		
Ap <u>l</u> icar a:	Todo el documento 💌	Op <u>c</u> iones de impresión

## MARCAS DE AGUA, FONDOS Y BORDES DE PÁGINA

### AGREGAR UNA MARCA DE AGUA

Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Con frecuencia agregan interés o identifican el estado del documento, como por ejemplo marcando el documento con la palabra Borrador. Las marcas de agua se pueden ver en la vista Diseño de impresión, en la vista Lectura a pantalla completa o en los documentos impresos.

Si utiliza una imagen, puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento. Si utiliza texto, puede seleccionar frases integradas o escribir su propio texto.

Para aplicar una marca de agua, realice lo siguiente:

1° Haga clic en la ficha Diseño.

2° En el grupo Fondo de página, haga clic en Marca de agua.

3° Haga clic en la Marca de agua que necesite.



## APLICAR UN BORDE PÁGINA

Los bordes de página pueden ser líneas o algún dibujo en particular que va a estar alrededor de la línea de margen del documento. Vea la siguiente imagen.



Para poder aplicar un borde de página deberá acceder al cuadro de diálogo Bordes y sombreado. Para acceder solo basta con hacer clic en el comando Borde de página del grupo Fondo de página en la ficha Diseño.

and the second se		Soundicano		
Valor:	E	tilo:		Vista previa
= N	nauno		^	Haga clic en uno de los
			=	diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar
<b>C</b>	uadio	<u></u>		bordes
se se	mbra			1 1
<b>a</b> 30			····· v	
	- Cj	olor:		JARARAA
	10	Automátic	o 🗸	
	rsonalizado Ai	nc <u>h</u> o:		
	1	9 pto 🤤		Aplicar
	A	te:		Todo el documento
		<b>ជំជំជំ</b> វំ	វិជ័ 🗸	Opcioner

### APLICAR UN FONDO DE PÁGINA

Aunque Word no es un programa para la creación de páginas Web, puede aplicar un fondo de documento para hacerlo más vistoso. Tenga en cuenta que el color de fondo que aplique solo será para tener el documento en modo digital, es decir, que mientras lo tenga en Word o lo envíe en PDF o lo guarda como página Web, el color se mantendrá; pero a la hora de imprimir, la página saldrá en blanco.

WORD 2013



Los fondos o páginas de color se utilizan principalmente en un explorador Web para crear fondos más interesantes para verlos en pantalla. También es posible mostrar fondos en la vista Diseño Web y en la mayoría de las otras vistas, excepto en las vistas Borrador y Esquema.

Como fondo puede utilizar degradados, tramas, imágenes, colores sólidos o texturas. Los degradados, tramas, imágenes y texturas se disponen en mosaico o se repiten para rellenar la página. Al guardar un documento como una página Web, las texturas y los degradados se guardan como archivos JPEG compatible con numerosos exploradores de Web que se desarrolló para comprimir y almacenar imágenes fotográficas. Está especialmente indicado para gráficos con muchos colores, como fotografías digitalizadas.), mientras que las tramas se guardan como archivos GIF.

A continuación les mostraré como aplicar un fondo de documento:

- 1° Haga clic en la ficha Diseño.
- 2° En el grupo Fondo de página, haga clic en Color de página.
- 3° Elige un color de la sección Colores del tema o colores estándar.

ARCHIVO	5 - 0 🖲 = INICIO INSERTAR DISEÑO DIS	EÑO DE PÁGINA REFERENCIAS COR	Capitulo 2.docx - Microsoft Word Preview RESPONDENCIA REVISAR VISTA	©	
Temas	And Puesto Puest	PUESTO PUESTO nom P PUESTO PUESTO PUESTO NOM P PUESTO PUESTO PUESTO NOM P PUESTO PUESTO PUESTO PUESTO P PUESTO PUESTO P PUESTO PUESTO P PUESTO PUESTO P PUESTO PUESTO P PUESTO P PUES	Colores Fuentes	entre párrafos * como valor predeterminado For	Celor de Bordes página - de página Colores del tema
	Capitulo 1. Trailegendo con los tentos	<text><text><text><text></text></text></text></text>	<image/> <image/> <text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	Image: State Stat	Colores estandar Sin color Mis colores. Flectos de relleno
n * 9 2 2 3 5 7 8 6 1 3 5 7 0 8	KOM BY AND	<text></text>		<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	Hannese      Hannese

También puede elegir diversos efectos de relleno, entre ellos colores Degradados, tramas, texturas o agregar una imagen (JPG, TIFF, PNG, etc) como fondo.