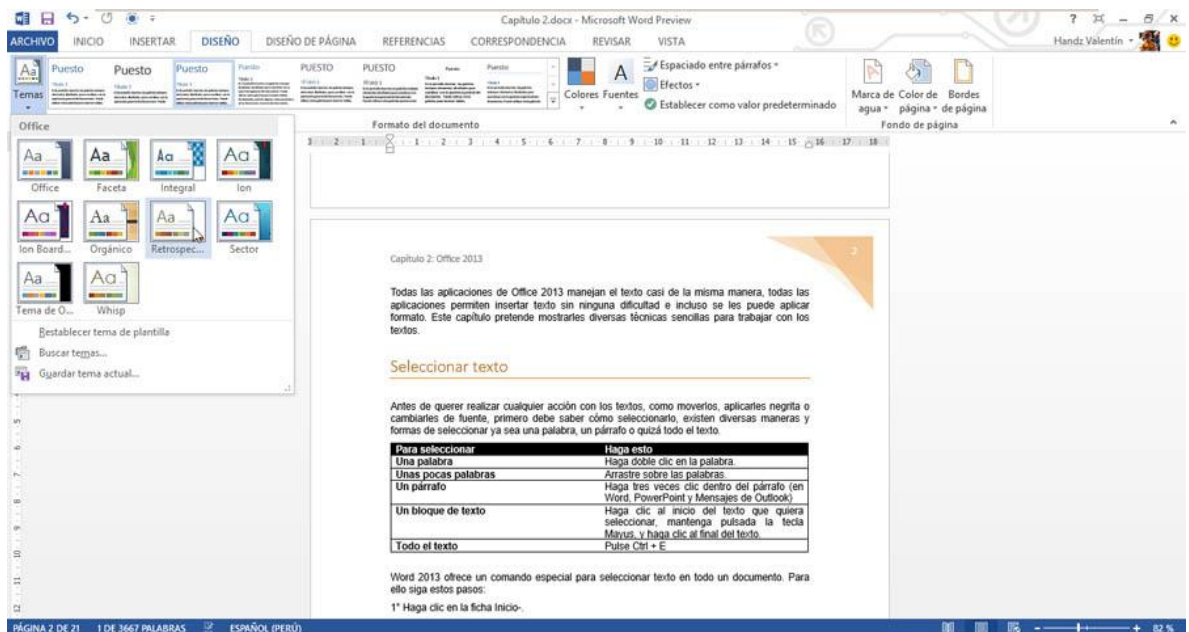


SESIÓN 4: WORD 2013

MODIFICAR EL DISEÑO GENERAL CON LOS TEMAS

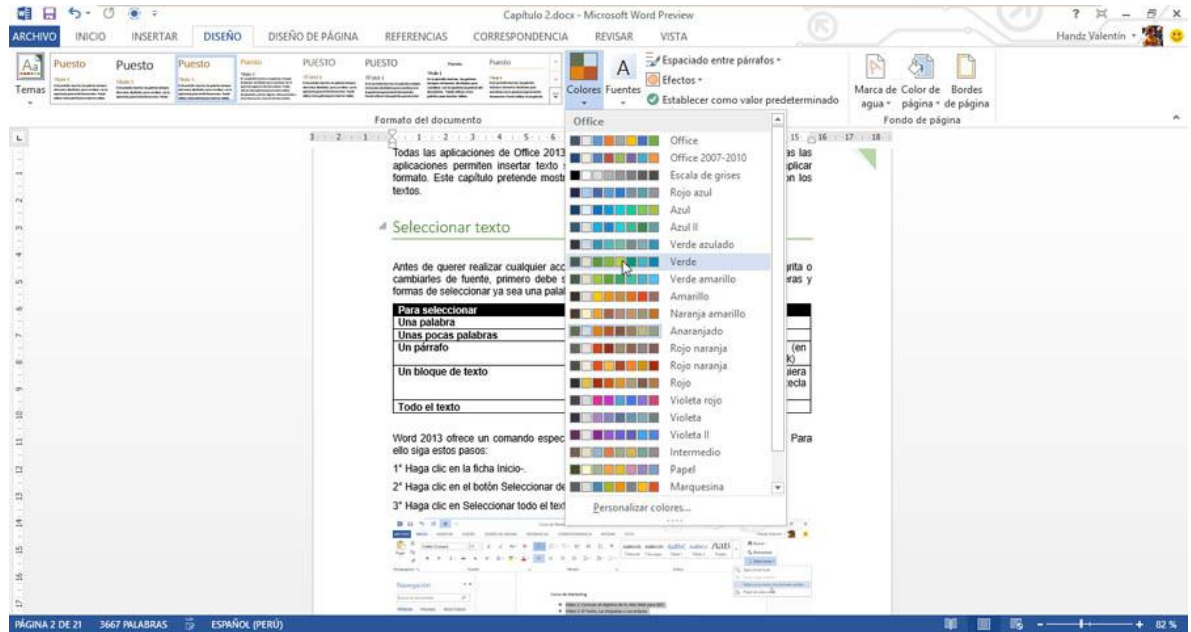
APLICAR TEMAS

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.

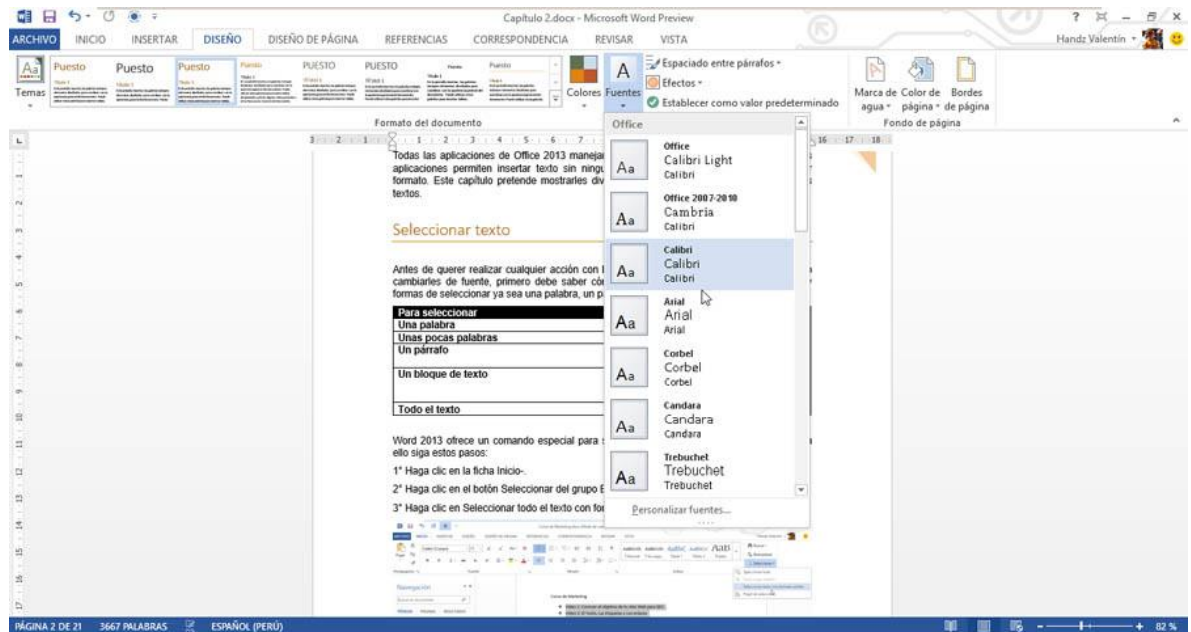


Un tema posee 4 acciones para aplicar, entre ellas está Colores, Fuentes y Efectos.

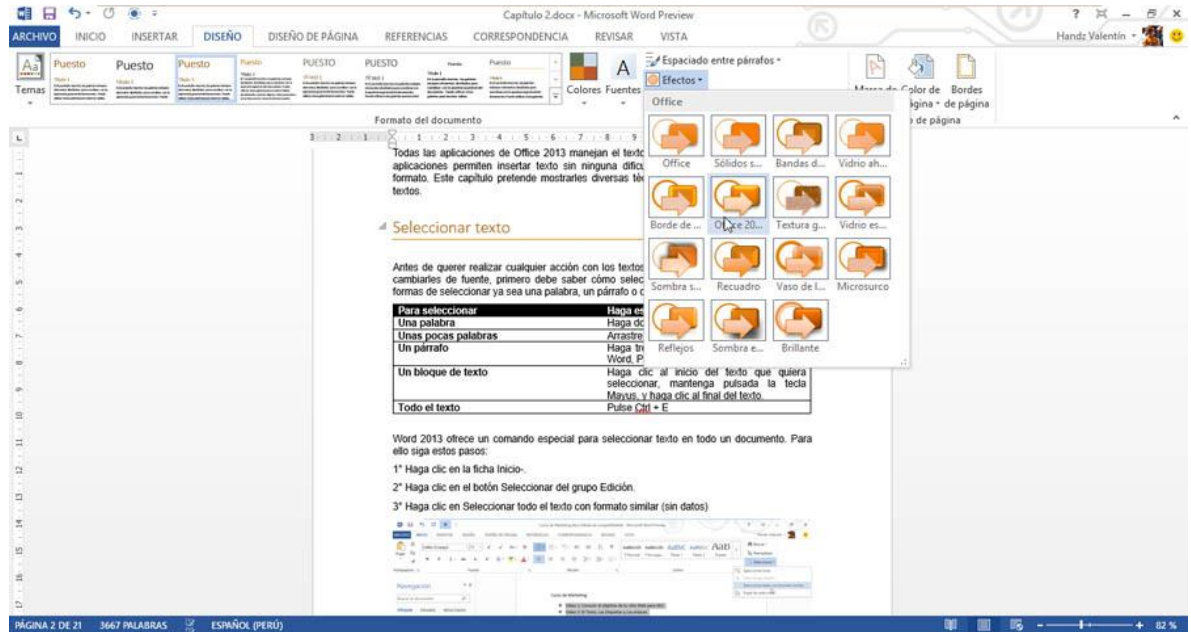
Colores: Cada tema tienen 12 colores y cada uno de estos colores es asignado a alguna parte del documento, entre ellos también se encuentran los colores de los hipervínculos, ya sea mostrando un hipervínculo no utilizado o una ya utilizado.



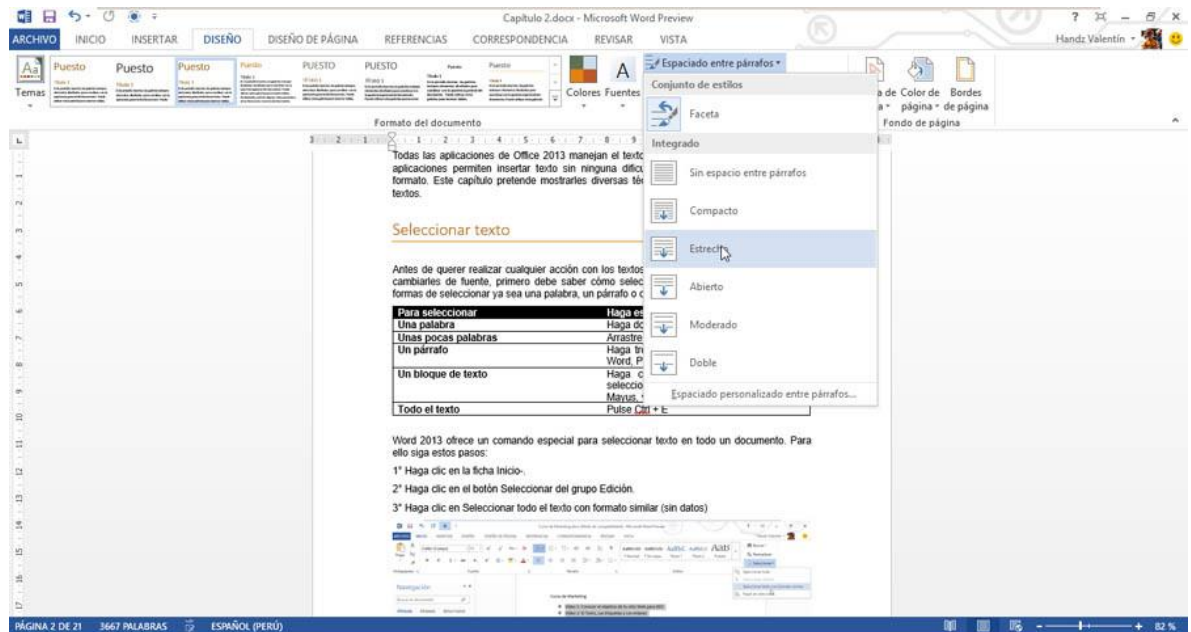
Fuentes: Generalmente se posee dos fuentes, una para el cuerpo del texto y otra para los títulos.



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



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



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.

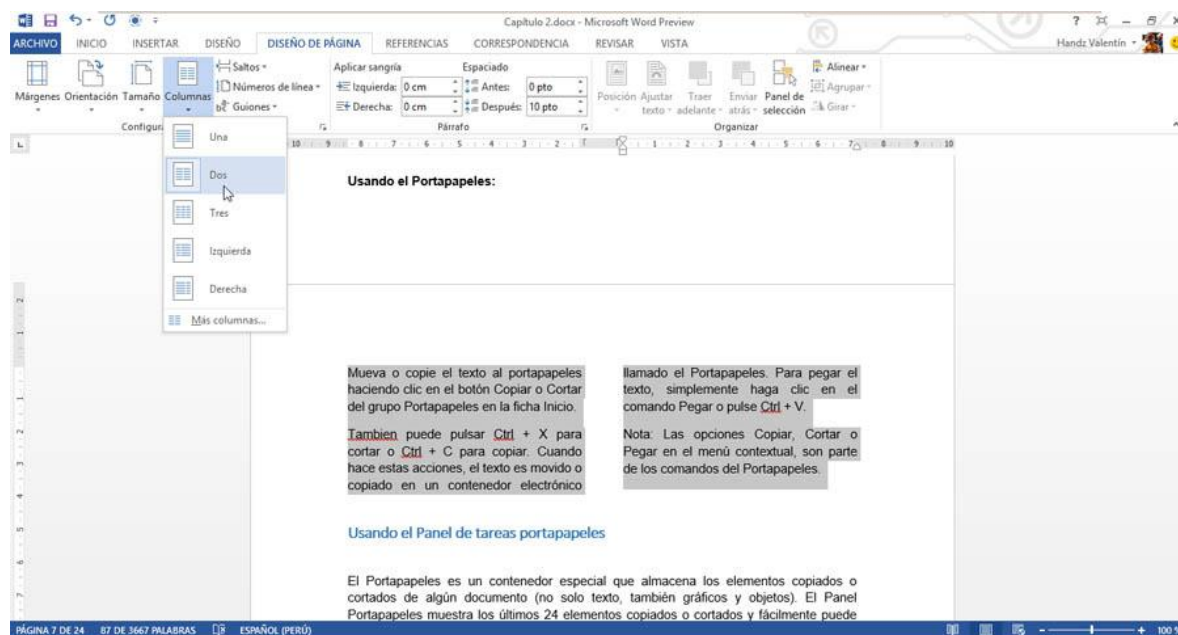
Bueno, si no deseas hacerme caso en mi consejo (no me molesto), entonces pueden utilizar Columnas, una herramienta de Word que ayudará a dividir su página en dos, en tres o quizá en cuatro columnas.

A continuación les muestro como hacerlo.

1° Haga clic en la ficha Diseño de página.

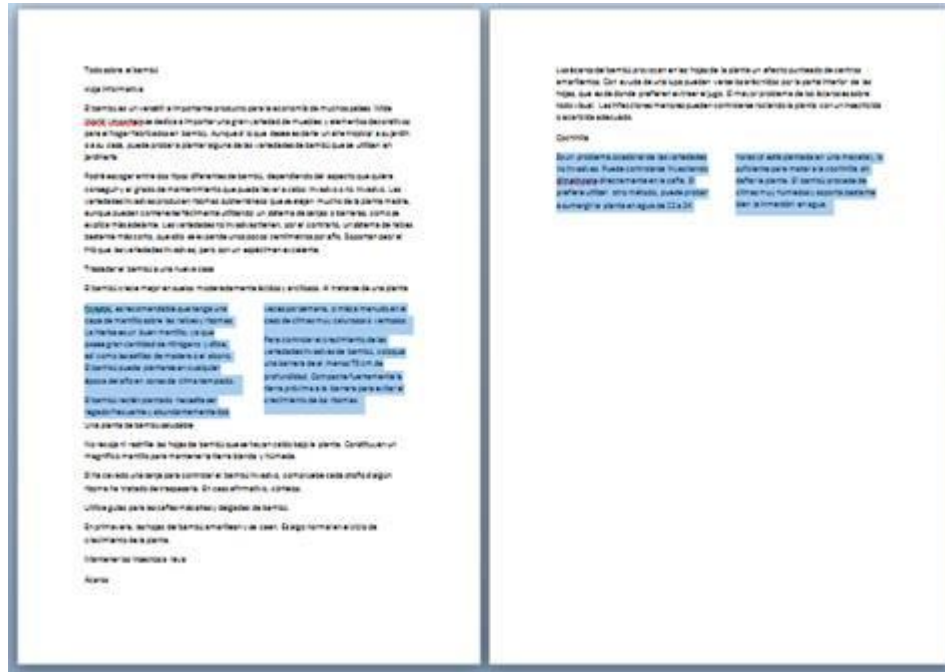
2° En el grupo Configurar página, haga clic en Columnas.

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

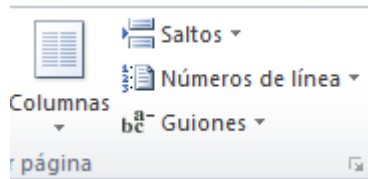


Word trabaja todo documento con una sola columna, así que si desea volver a su documento normal, solo debe elegir Una columna.

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.



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


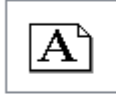


Márgenes Papel Diseño

Márgenes

Superior:	2.5 cm	Inferior:	2.5 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del margen interno:	Izquierda

Orientación


 

Vertical Horizontal

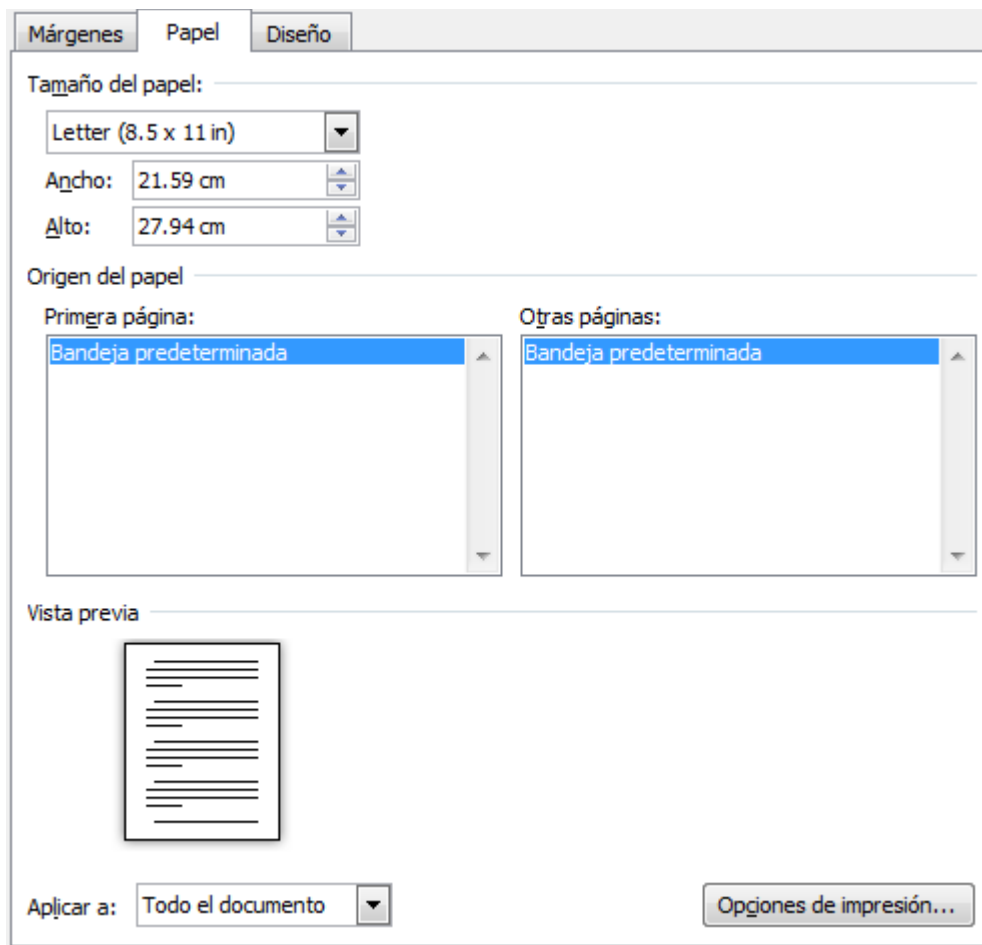
Páginas

Varias páginas: Normal

Vista previa



Aplicar a: Todo el documento



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.

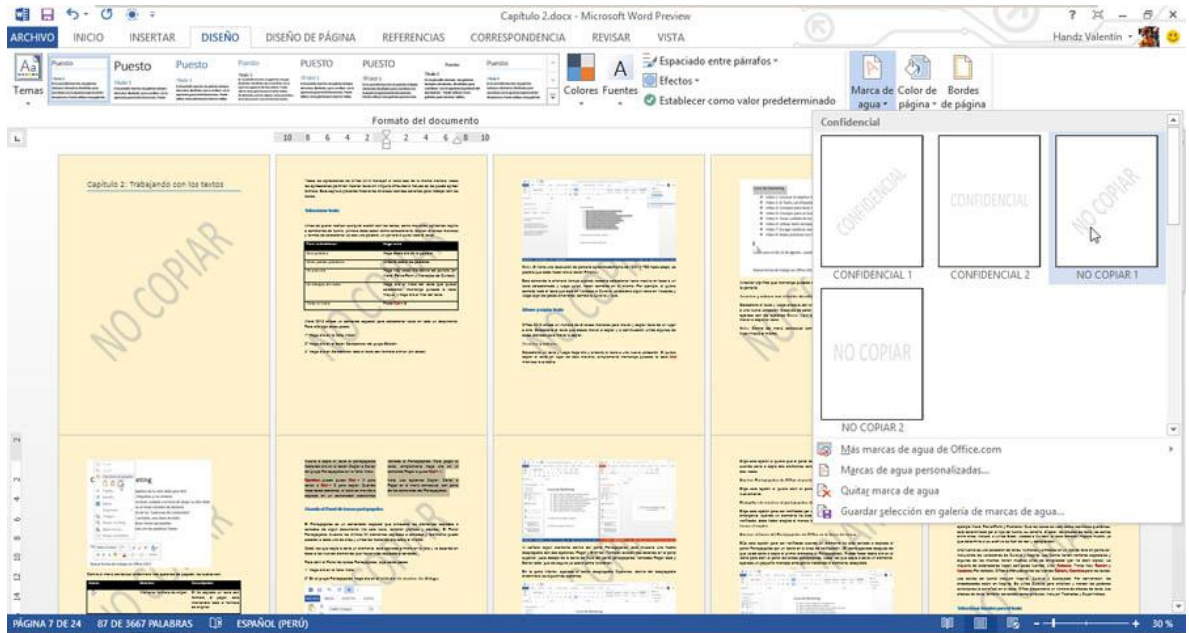
Si utiliza una imagen, puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento. Si utiliza texto, puede seleccionar frases integradas o escribir su propio texto.

Para aplicar una marca de agua, realice lo siguiente:

1° Haga clic en la ficha Diseño.

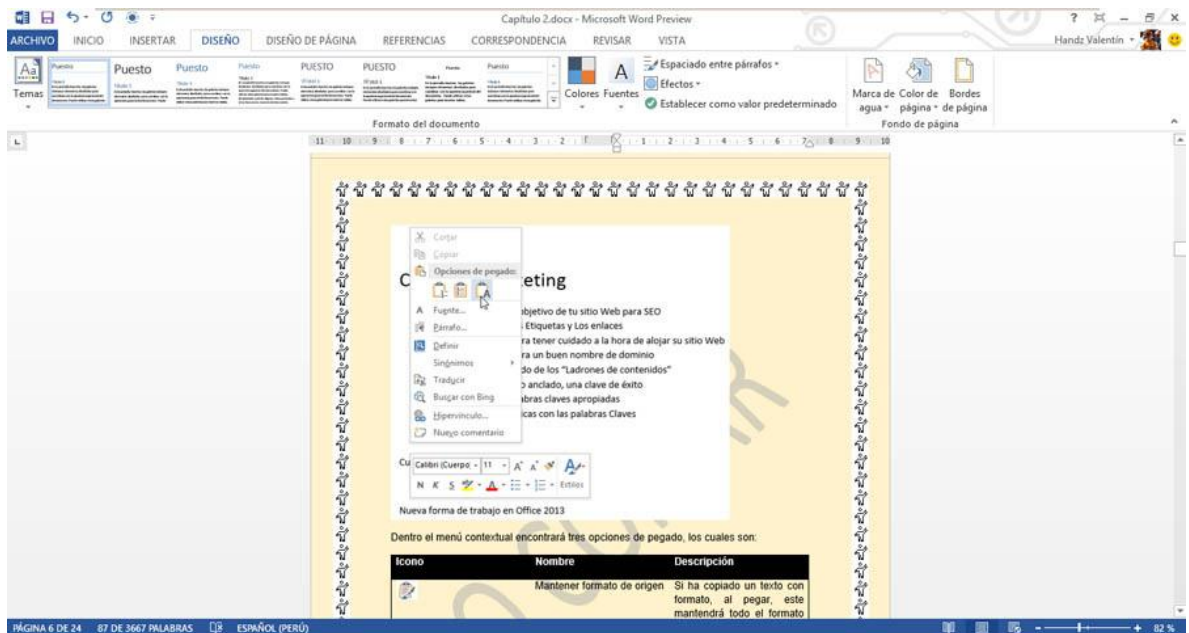
2° En el grupo Fondo de página, haga clic en Marca de agua.

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

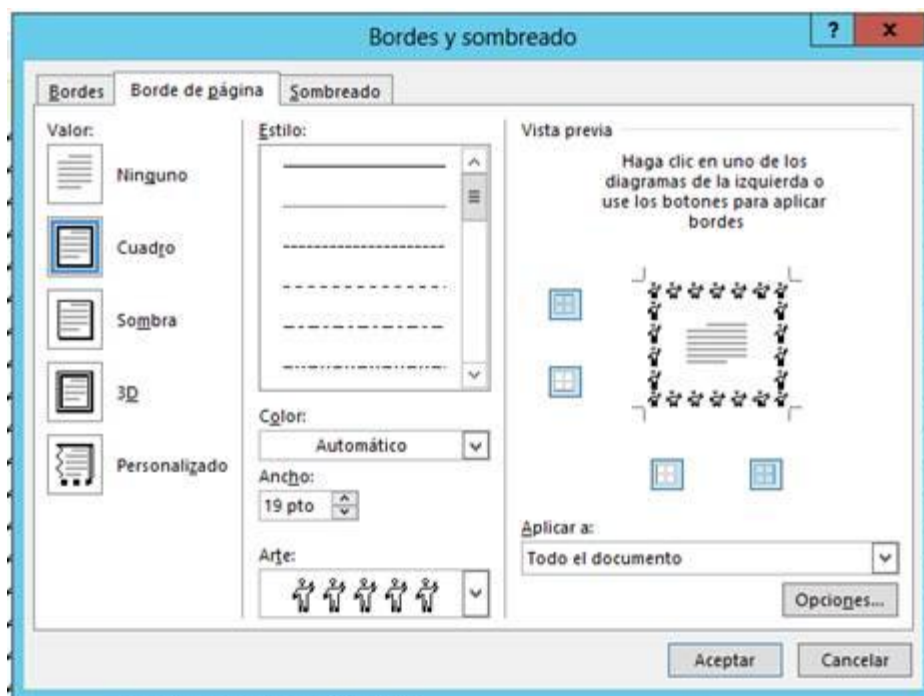


APLICAR UN BORDE PÁGINA

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.

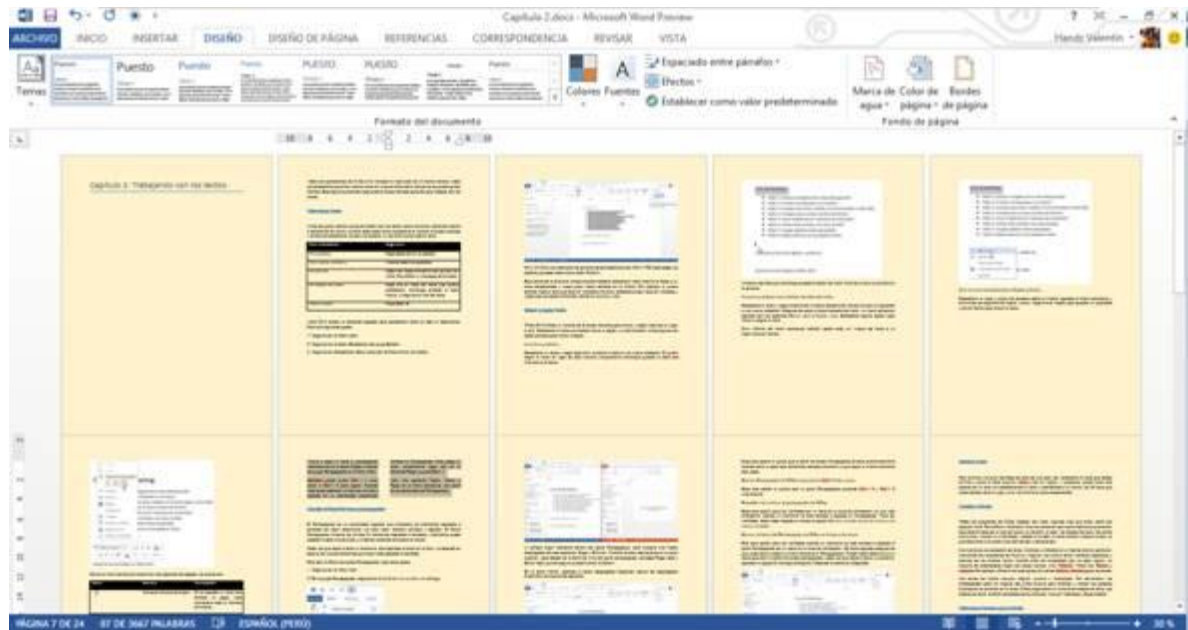


Para poder aplicar un borde de página deberá acceder al cuadro de diálogo Bordes y sombreado. Para acceder solo basta con hacer clic en el comando Borde de página del grupo Fondo de página en la ficha Diseño.



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.

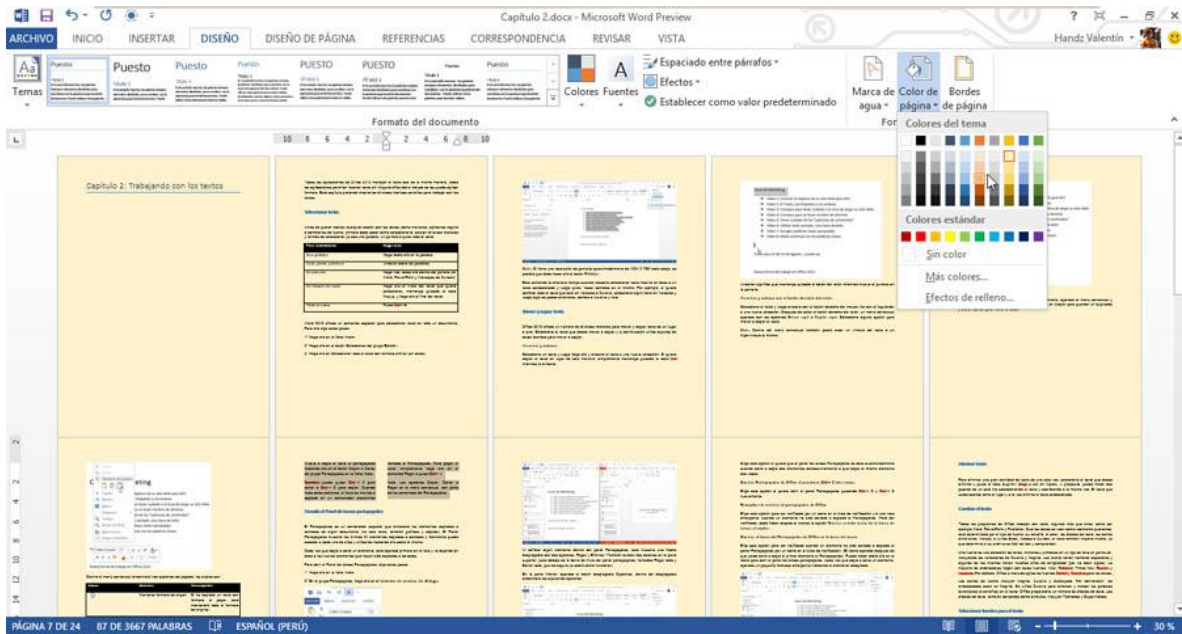


Los fondos o páginas de color se utilizan principalmente en un explorador Web para crear fondos más interesantes para verlos en pantalla. También es posible mostrar fondos en la vista Diseño Web y en la mayoría de las otras vistas, excepto en las vistas Borrador y Esquema.

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.



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