



WORD BÁSICO PARA EDICIÓN DE TEXTOS

Parte 2

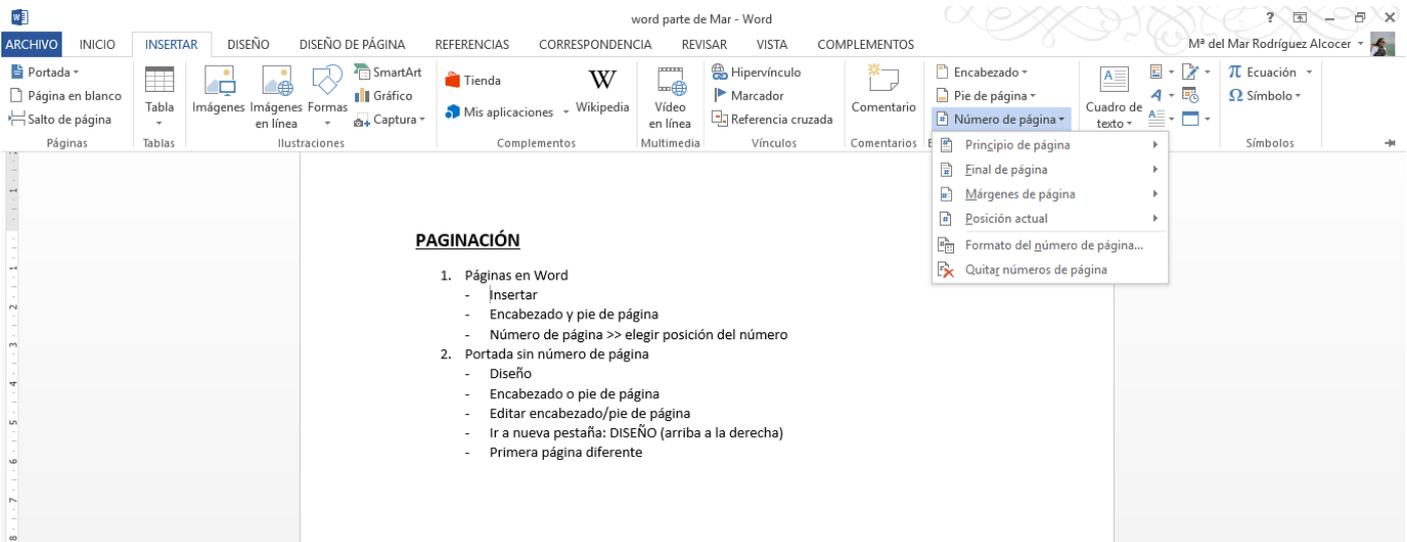
Facultad de Geografía e Historia

M^a del Mar Rodríguez Alcocer
mar.rodriquezalcocer@gmail.com

PAGINACIÓN

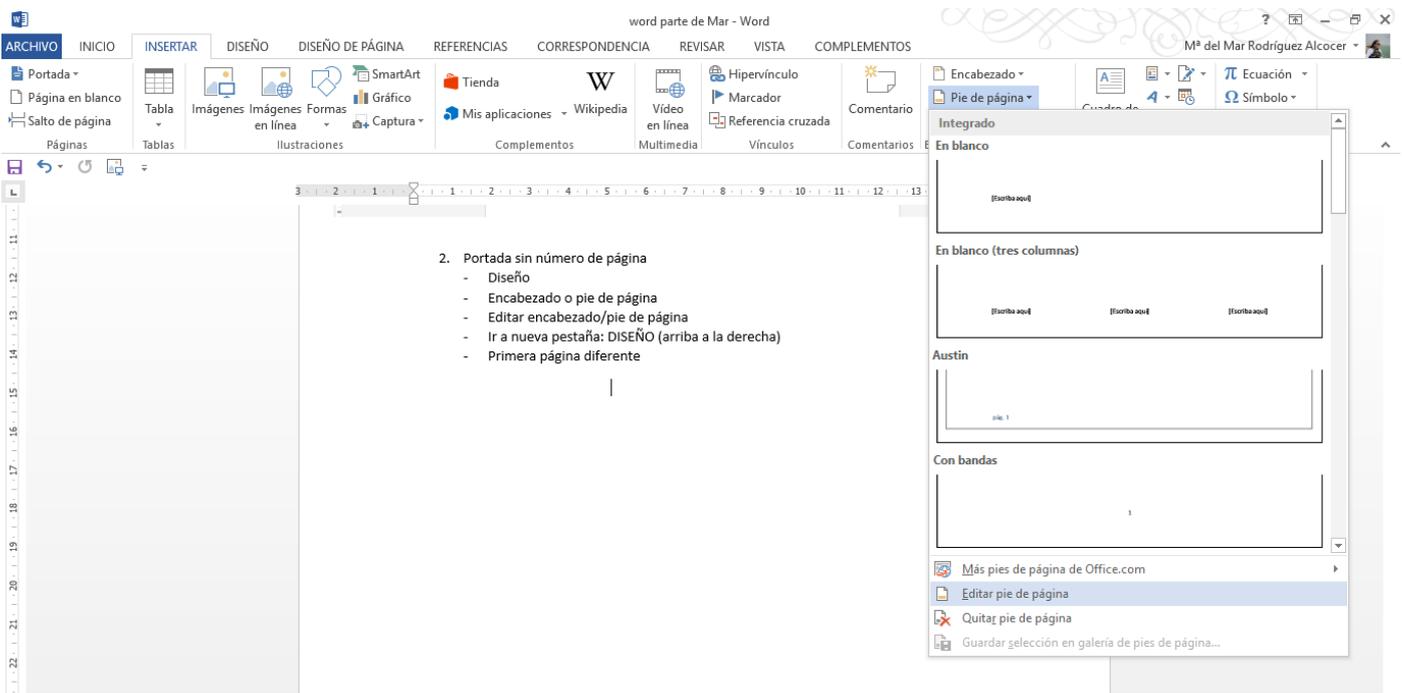
1. Páginas en Word

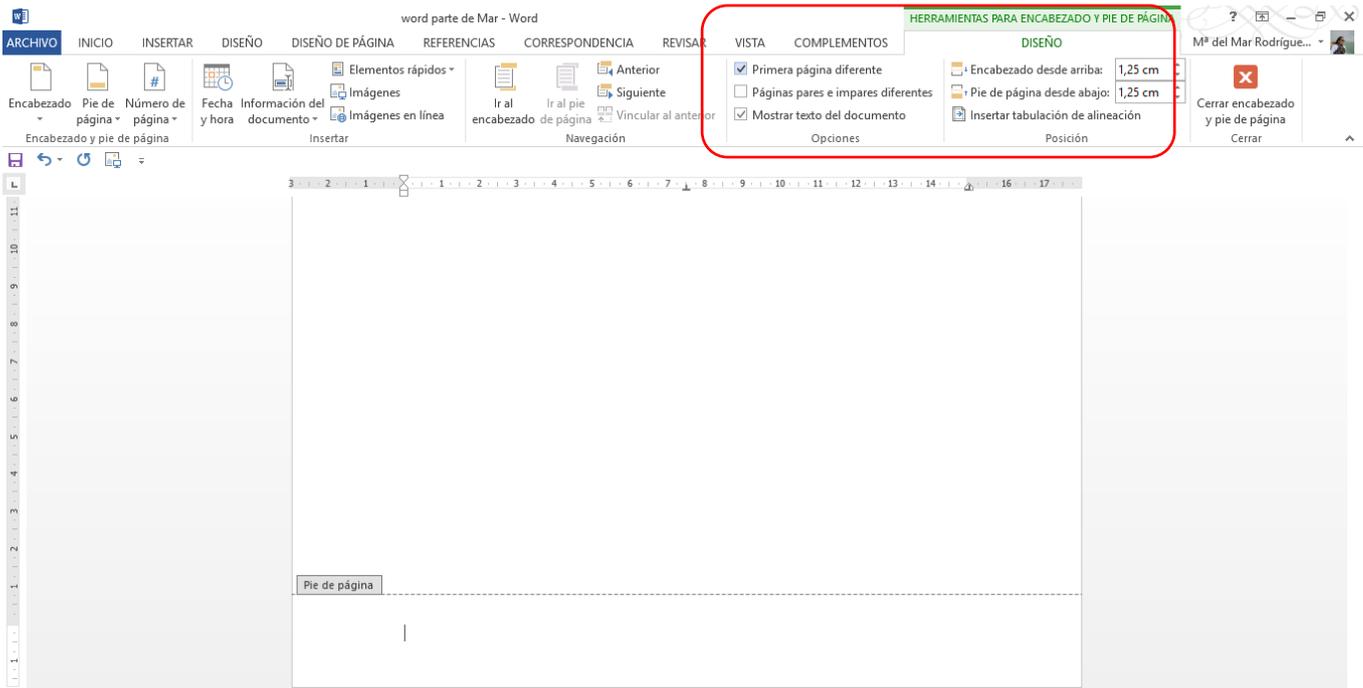
- Insertar > Encabezado y pie de página > Número de página > elegir posición del número



2. Portada sin número de página

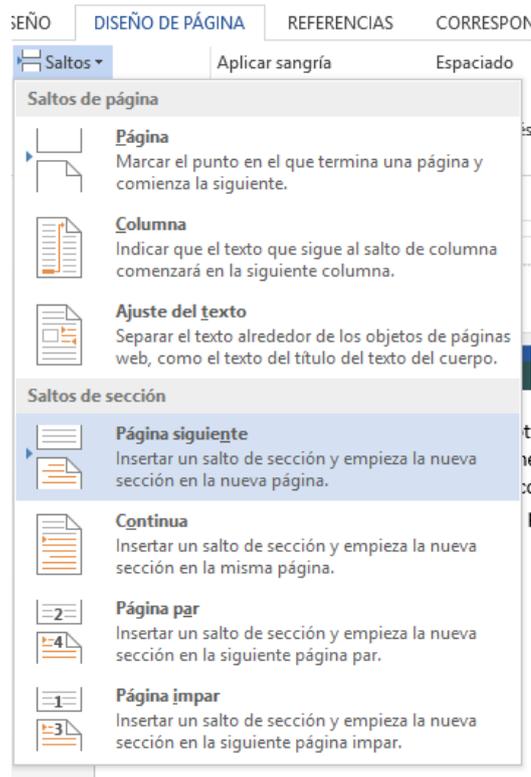
- Insertar > Encabezado o pie de página > Editar encabezado/pie de página
- Ir a nueva pestaña: DISEÑO (arriba a la derecha) > Primera página diferente
- * Si se añade una portada de Word predeterminada directamente se genera como una sección nueva.



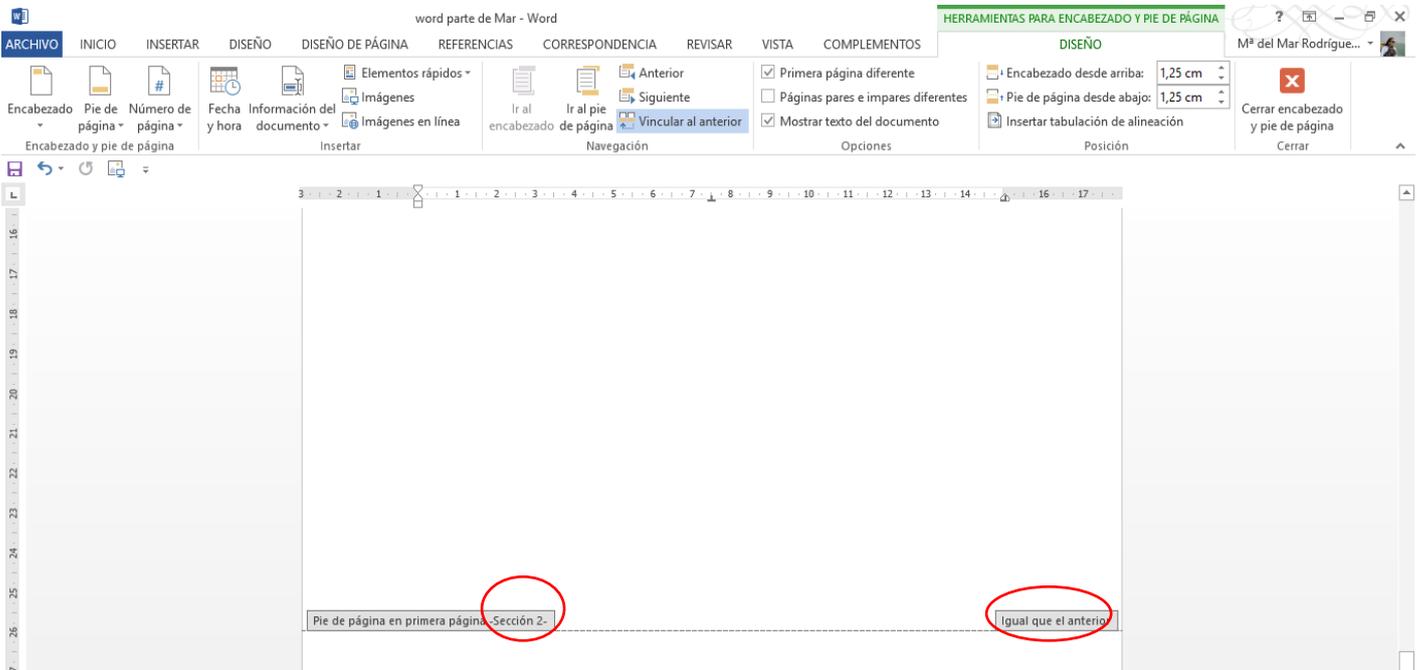


3. Quitar el número de otras páginas. Secciones.

- Para quitar el número de página en varias páginas hay que dividir el documento en secciones:
 - o Diseño de página > saltos > página siguiente

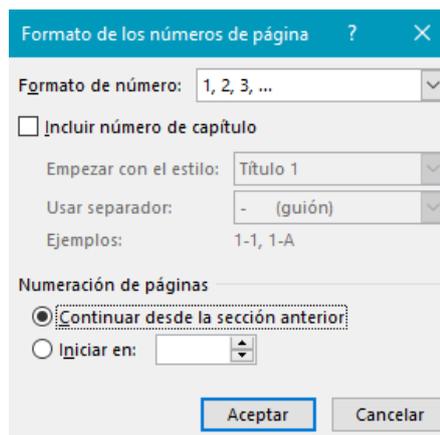


- Ahora que se ha creado una sección nueva, si se hace clic en la sección de encabezado o pie de página sale directamente la pestaña de diseño específica y en el encabezado y el pie de página pone “sección 2” a la izquierda e “igual que el anterior” a la derecha en la página nueva. Como sale predeterminado “igual que el anterior” copiará el formato de la sección antigua y saldrá, o no, el número si se ha añadido en la primera sección.
- Cuando se añada paginación hay que vincular la sección 2 a la sección 1 que, habitualmente, es la portada y se ha quitado el número para que salga distinto del resto.

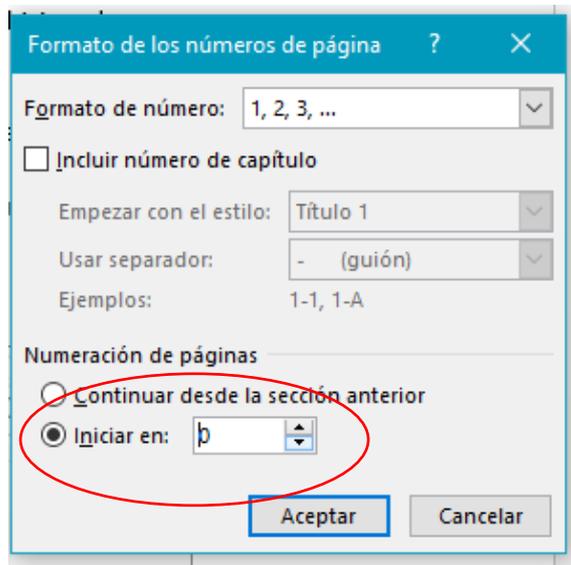
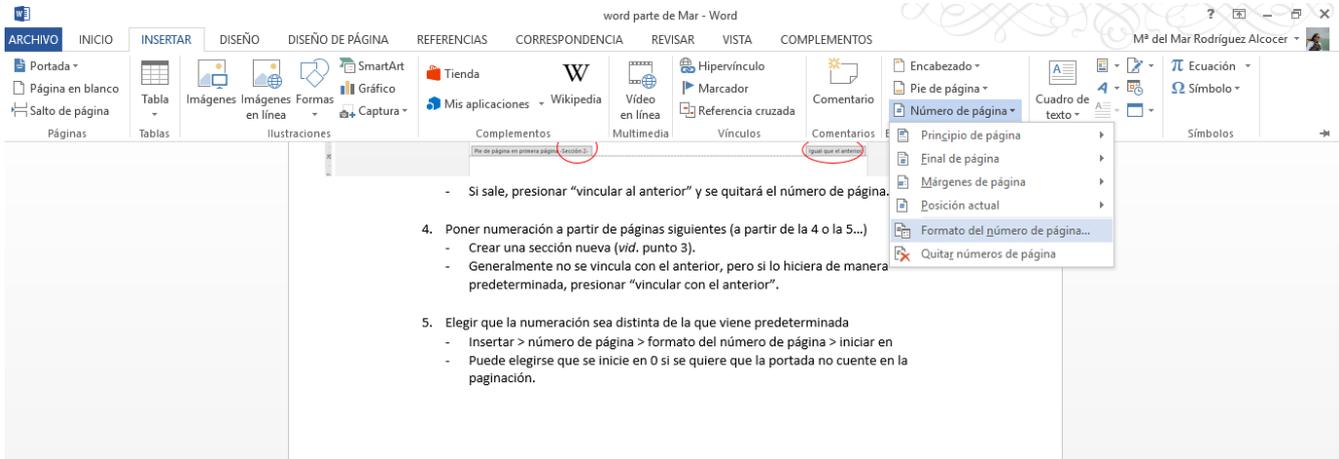


4. Poner numeración a partir de páginas siguientes (a partir de la 4 o la 5...)

- Crear una sección nueva (*vid.* punto 3).
- Generalmente no se vincula con el anterior, pero si lo hiciera de manera predeterminada, presionar “vincular con el anterior” para que se desvincule y así poder hacer visible la paginación.
- En “formato del número de página” indicar “continuar con sección anterior” para que la numeración no empiece de 1.

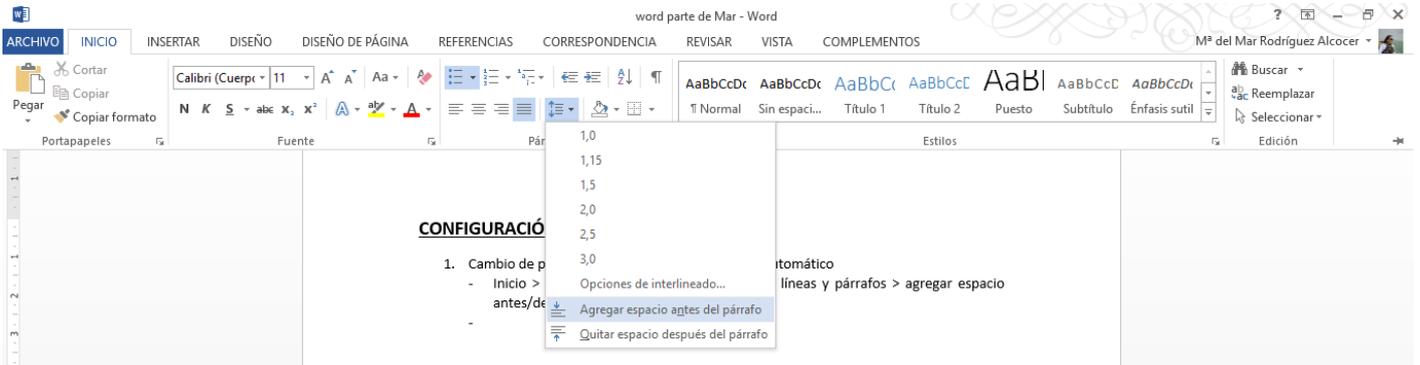


5. Elegir que la numeración sea distinta de la que viene predeterminada
 - Insertar > número de página > formato del número de página > iniciar en
 - Puede elegirse que se inicie en 0 si se quiere que la portada no cuente en la paginación. Si son secciones distintas puede cambiarse la paginación por secciones.

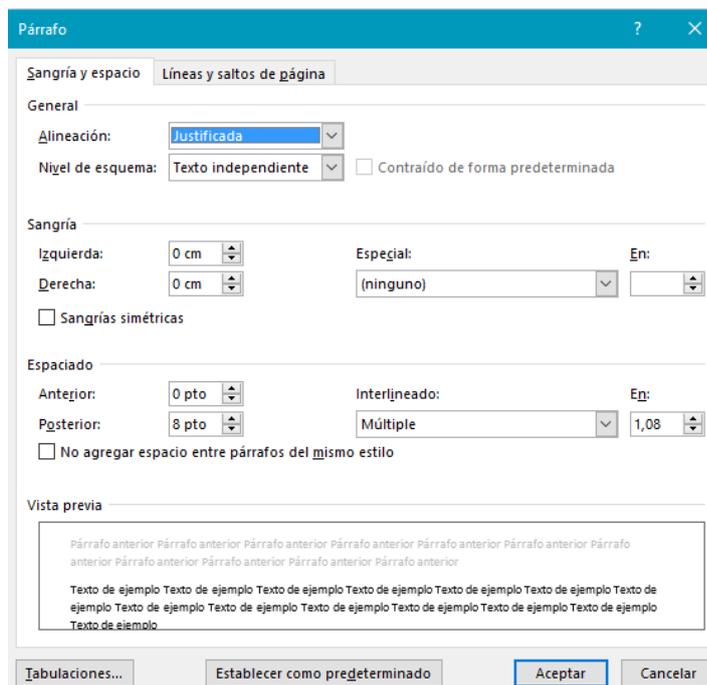
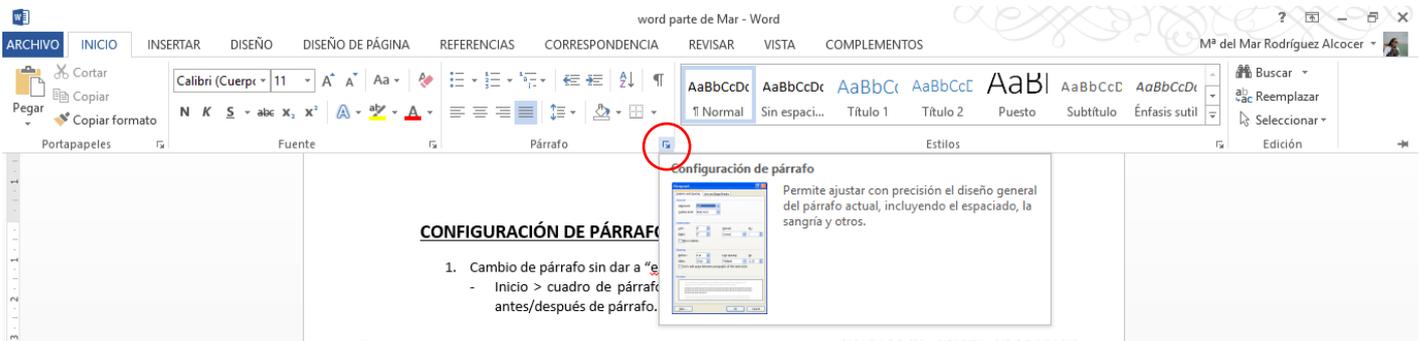


CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFO

1. Cambio de párrafo sin dar a "enter" y que salga automático
 - Inicio > cuadro de párrafo > espaciado entre líneas y párrafos > agregar espacio antes/después de párrafo.

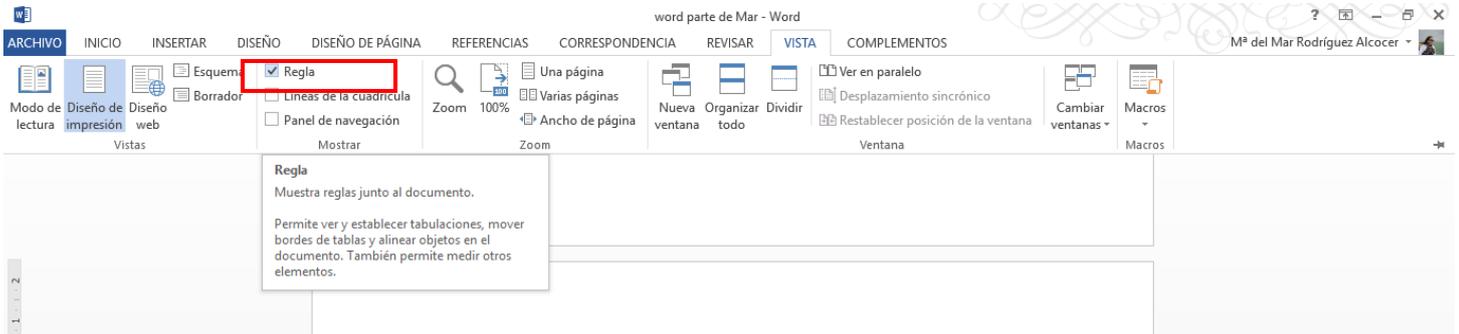


- *se puede configurar el tamaño del espaciado entre párrafos y las sangrías pinchando en la flecha del recuadro de párrafo en la esquina inferior de la derecha o en la pestaña "diseño de página".

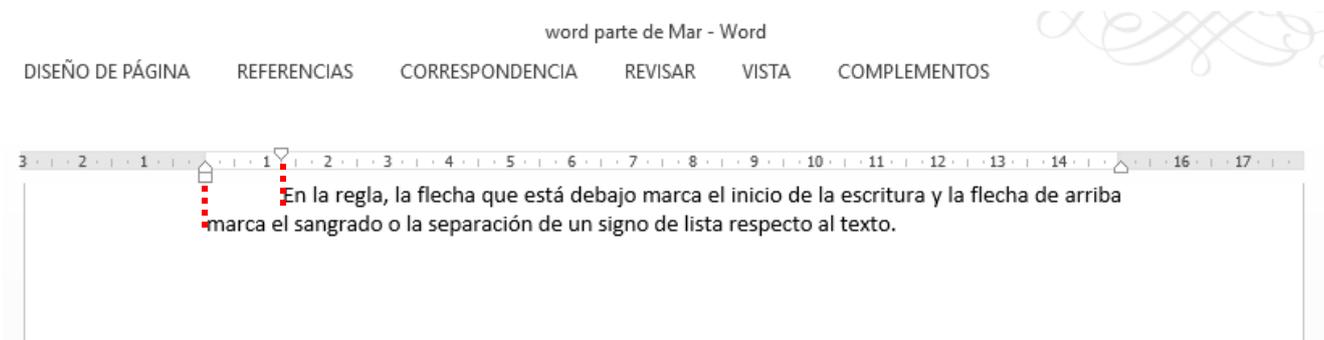


2. Sangría de primera línea de párrafo

- Para marcar la sangría se puede hacer desde el recuadro “párrafo” (vid. punto anterior) o con las reglas de word.
- Para hacer visible la regla:
 - o Vista > regla



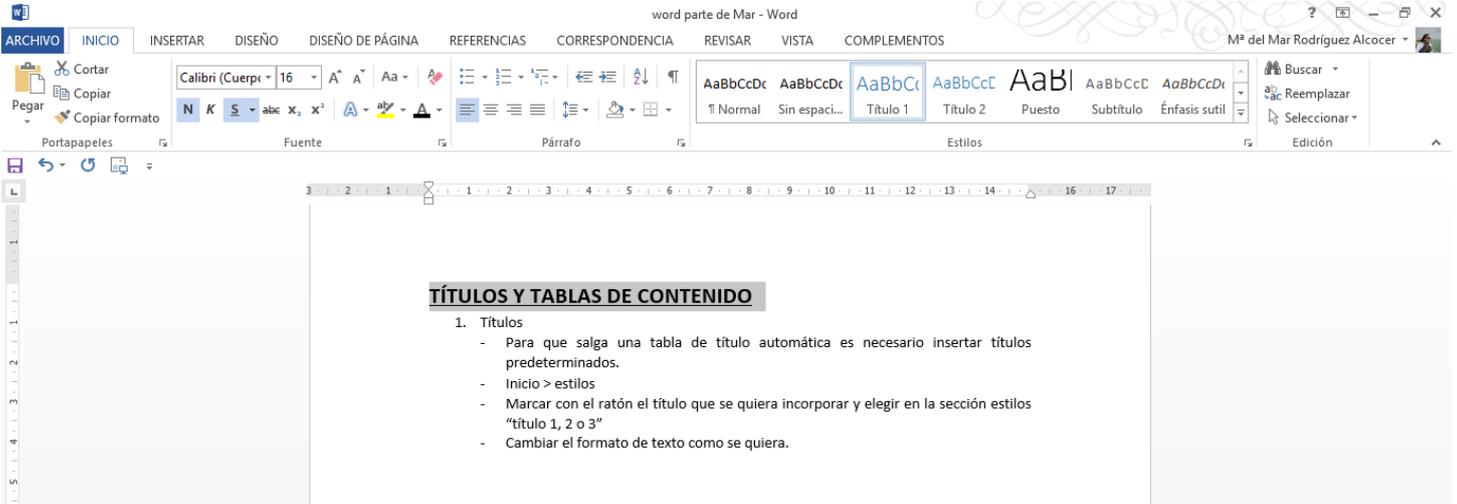
- En la regla, la flecha que está debajo marca el inicio de la escritura y la flecha de arriba marca el sangrado o la separación de un signo de lista respecto al texto.



TÍTULOS Y TABLAS DE CONTENIDO

1. Títulos

- Para que salga una tabla de título automática es necesario insertar títulos predeterminados.
- Inicio > estilos
- Marcar con el ratón el título que se quiera incorporar y elegir en la sección estilos "título 1, 2 o 3"
- Cambiar el formato de texto como se quiera.



2. Añadir índice (tabla de contenido)

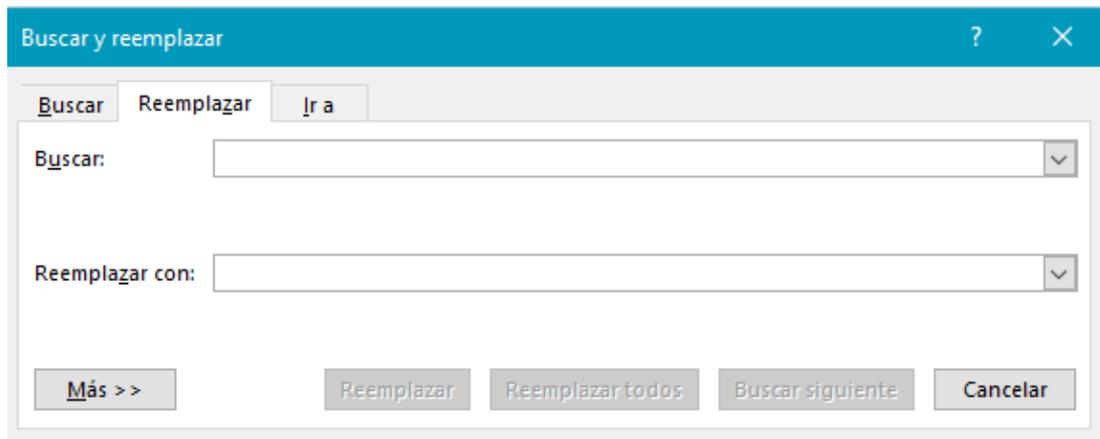
- Referencias > tabla de contenido > elegir tabla automática 1 o tabla automática 2
- La tabla 3 es para hacerlo manual.

Contenido

| | |
|---|----------|
| PAGINACIÓN | 1 |
| CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFO | 5 |
| TÍTULOS Y TABLAS DE CONTENIDO | 7 |
| HERRAMIENTAS BUSCAR, REEMPLAZAR, SELECCIONAR | 8 |

HERRAMIENTAS BUSCAR, REEMPLAZAR, SELECCIONAR

1. Buscar
 - Inicio > cuadro de edición > buscar
 - Se abre una columna a la izquierda donde se puede hacer búsquedas por palabras.
2. Reemplazar
 - Inicio > cuadro de edición > reemplazar
 -
 - Se abre un nuevo cuadro donde se puede buscar y también reemplazar palabras.



3. Seleccionar
 - Si es necesario cambiar todo el documento de formato.
 - Inicio > cuadro de edición > seleccionar > seleccionar todo