

WORD BÁSICO PARA EDICIÓN DE TEXTOS Parte 2

Facultad de Geografía e Historia

Mª del Mar Rodríguez Alcocer mar.rodriguezalcocer@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.

| w | | | | | | | word parte d | e Mar - Word | | | | | | ? • | |
|--|---|---------------|-------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--|-----------------|-------------------|-----------------------------|-------------|
| ARCHIVO INICIO | INSERTAR | DISEÑO | DISEÑO D | E PÁGINA | REFERENCIAS | CORRESPONDEN | CIA REV | ISAR VISTA | COMPLEMENTOS | | | | M ^a de | el Mar Rodríguez A | Alcocer 🝷 🔬 |
| Portada ▼ Página en blanco Halto de página | Tabla Im | lágenes Imáge | nes Formas | SmartArt Gráfico | 👋 Tienda 🎝 Mis aplie | W aciones - Wikipedia | Vídeo | Hipervínculo Marcador | Comentario | Encab | ezado * 2 página * do | Cuadro do | ■ - 📝 - 4 - 🐻 | π Ecuación × Ω Símbolo × | |
| Páginas | Tablas | en ni | ustraciones | | Co | mplementos | Multimedia | Vínculos | Comentarios | E En blance | 0 | | | | · · |
| □ 5 · (5 □] □ | Ŧ | | 3 · · · 2 · | · · 1 · · · . | 1 2 . | 3 4 5 | · 6 · ı · 7 · | · 8 · · 9 · · 10 · | · · 11 · · · 12 · · · 11 | 3 - | [Escriba aqui] | | | | |
| - | | | | | 2. Portada | a sin número de pág | ina | | | En blance | o (tres columna | s) | | | |
| 13 - 12 | Diseno Encabezado o pie de página Editar encabezado/pie de página Ir a nueva pestaña: DISEÑO (arriba a la derecha) | | | | | | | | | | [Escriba aque] | (Escriba aq | 4 | [Escriba aqui] | |
| - 41 - | | | | | - Prir | nera página diferen | te | , | | Austin | | | | | |
| · 15 · 1 · 15 · | | | | | | I | | | | | pág.1 | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | Con band | las | | | | |
| - 18 | | | | | | | | | | | | 1 | | | _ |
| - | | | | | | | | | | <u>⊠</u> ás | s pies de página | de Office.com | ı | | • |
| - | | | | | | | | | | <u>E</u> dit | ar pie de página | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | 🛃 Quit | ta <u>r</u> pie de página | 3 | | | |
| - | | | | | | | | | | Gua Gua | irdar <u>s</u> elección ei | n galería de pi | es de página. | | |
| 3 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

| w | | | word parte de Mar - Word | \subset | н | ERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁG | ? 🖬 – 🗗 🗙 |
|--------------------------|---------------------------------------|---|--|---|---|--|--|
| ARCHIVO | INICIO INSERTAR | DISEÑO DISEÑO DE PÁGIN | A REFERENCIAS CORRESPO | ONDENCIA REVISA <mark>R</mark> VIST | A COMPLEMENTOS | DISEÑO | Mª del Mar Rodrígue 👻 🛣 |
| Encabezado Encabezado | Pie de Número de página • página • | Fecha Información del y hora documento + información del Insertar | tos rápidos * es Iral Iral per los en línea encabezado de pág | Image: Siguiente Image: Siguiente Ima | rimera página diferente áginas pares e impares diferent lostrar texto del documento Opciones | Encabezado desde arriba: 1.25 cm Pie de página desde abajo: 1.25 cm Insertar tabulación de alineación Posición | Cerrar encabezado y pie de página Cerrar |
| H 5- | (5 📑 🗧 | | | | optiones | , i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | i ochur i tr |
| - + | | 3 + 2 + + 1 + | 8 | .59. | - 10 · · 11 - · 12 - · 13 - | - 14 - 1 - 3 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 - 1 | |
| m | | | | | | | |
| - 2 | | | | | | | |
| - | | Pie de página | | | | | |
| | | | | | | | |

- 3. Quitar el número de otras páginas. Secciones.
 - Para quitar el número de página en varias páginas hay que dividir el documento en secciones:
 - 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.

| w | | | | word parte de Ma | ar - Word | | | | HERRAMIEN | ITAS PARA ENCABEZADO Y F | PIE DE PÁGINA | ? 🖻 - | - |
|---|----------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--|--------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| ARCHIVO | INICIO INSE | TAR DI | SEÑO DISEÑO DE PÁGINA | REFERENCIAS | S CORRESPON | IDENCIA REVISAR | VISTA | COMPLEMENTOS | | DISEÑO | | M ^a del Mar Rodrígue | 🏂 |
| Encabezado | Pie de Número página • página | de Fecha y hora | Información del documento - | os rápidos * es es en línea _{enci} | Ir al Ir al pie abezado de página | Anterior Siguiente Nincular al anterior | ✓ PrimePágin✓ Mostr | ra página diferente as pares e impares difere ar texto del documento | entes | Encabezado desde arriba: Pie de página desde abajo Insertar tabulación de alin | 1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡ neación | Cerrar encabezado y pie de página | |
| Encabez | ado y pie de página | | Insertar | | Nave | gación | | Opciones | | Posición | | Cerrar | ^ |
| 35 - 1 24 - 1 23 - 1 22 - 1 21 - 1 26 - 1 19 - 1 18 - 1 17 - 1 16 - 1 1 1 | Ο Ε = | | 3 2 | 82- | | 5 · · · · 6 · · · · 7 · <u>1</u> · 8 · | · · 9 · · · 1 | 0. . 11 - . 12 - . 13 - | + · · 14 · + · · ā | b · · · · 16 · · · · 17 · · · · | | | |
| 7 - 1 - 26 - 1 - 2 | | | Pie de página en | primera página-Sec | cción 2- | | | | | gual que el anterio | | | |

- 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.

| Formato de los números | de página 🛛 ? 🛛 🗙 | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| F <u>o</u> rmato de número: 1, 2 | , 3, 🗸 | | | | | | | | | |
| Incluir número de capítulo | | | | | | | | | | |
| Empezar con el estilo: | Título 1 🗸 🗸 | | | | | | | | | |
| Usar separador: | - (guión) 🗸 | | | | | | | | | |
| Ejemplos: | 1-1, 1-A | | | | | | | | | |
| Numeración de páginas | ección anterior | | | | | | | | | |
| | Aceptar Cancelar | | | | | | | | | |

- 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.

| | | District of | DISTÔR | a de la come | | | word parte d | e Mar - Word | | (| | | 200 | ? 面 - | × |
|--|--------|----------------------------|------------------------|--------------|---|---|---|--|--|-------|---|-----------------|------------|-----------------------------|----|
| Portada + Página en blanco Salto de página Páginas | Tablas | Imágenes Imágene Initia | Es Formas traciones | SmartArt | Tienda | corresponde Wikipedi | Vídeo en línea Multimedia | Hipervínculo Marcador Referencia cruz | complementer cada | io | Encabezado * Pie de página * Número de página * | Cuadro de A | - B - C | π Ecuación × Ω Símbolo × | -H |
| | | | | | Si sal Si sal Poner nu Crea Gene pred S. Elegir qu Inser Puec pagin | Igen sensore (see) le, presionar "vinc umeración a partii r una sección nue ralmente no se v teterminada, pres te la numeración s rtar > número de de elegirse que se nación. | ular al anter de páginas : va (vid. punt incula con el onar "vincul ea distinta d página > forr inicie en 0 si | rior" y se quitará e siguientes (a partii ro 3). lanterior, pero si l ar con el anterior" ar con el anterior" le la que viene pre nato del número c i se quiere que la p | per un retro número de páj de la 4 o la 5 o hiciera de man determinada e página > inici ortada no cuen | gina. | Ginal de página Márgenes de página Dosición actual Formato del <u>n</u> úmeros de Quitar números de | a > o de página | | | |

| Formato de los números | de página 🤉 🗙 | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| F <u>o</u> rmato de número: 1, 2, 3, 🗸 | | | | | | | | | | |
| Incluir número de capítulo | | | | | | | | | | |
| Empezar con el estilo: | Título 1 🗸 🗸 | | | | | | | | | |
| Usar separador: | - (guión) 🗸 | | | | | | | | | |
| Ejemplos: | 1-1, 1-A | | | | | | | | | |
| Numeración de páginas | | | | | | | | | | |
| Iniciar en: | | | | | | | | | | |
| | Aceptar Cancelar | | | | | | | | | |

.

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".

| w | | | | | | | | | | | | | | | word | parte de | Mar - \ | Word | | | | | | | | ? • - • | x |
|---------------------------------------|------------------|------|--------|------------------------------|----------------|-----------|-------------|------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|--|--------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| ARCHI | | INSE | rtar | DISEÑ | 10 | DISE | ÑO DI | E PÁGII | AV. | REFER | RENCIA | S | COR | RESPON | IDENCIA | REVI | SAR | VISTA | (| COMPLEMEN | ITOS | | | 0 | Mª | del Mar Rodríguez Alcocer 👻 | 1 |
| Pegar | Copiar Copiar | nato | Calibi | ri (Cuerpo (<u>S</u> – a | • 11 ab∈ x₂ | • / x² | A A | Aa ab | • 🔌 • | E | - = = | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | - € ‡≣ · | = += • <u>2</u> | 2↓ ¶ - ⊞ - | AaB 11 N | o CcDc ormal | AaBbC Sin espa | cDc | AaBbCo Título 1 | AaBb Títuk | CcE | AaBI Puesto | A a B b C c D Subtítulo | AαBbCcDα Énfasis sutil ₹ | ab CReemplazar | |
| | Portapapeles | ra l | | | Fue | nte | | | 5 | a 📃 | | Pá | árrafo | | _ (| • | | | | | Estil | o s | | | г | Edición | - |
| 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 | | | | | | | | | <u>c</u> | DNFI 1. | GUR Cambi - Ini ar | ACIÓ io de icio > ntes/c | ÓN C párra ∙ cuao lespu | DE PÁ Ifo sin d dro de Iés de p | RRAF(dar a "e párrafo párrafo. | | ración | de párra Peri del san | fo mite párra gría y | ajustar con p afo actual, ind y otros. | recisión e cluyendo | l diser | ño general aciado, la | - 10 | | | |
| | | | | | | | Párr | afo | | | | | | | | | | | | | ? | | × | | | | |
| | | | | | | | <u>S</u> ar | ngría y | espa | cio | Línea | s y sa | itos | de <u>p</u> ág | gina | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Gei | neral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | A | linead | ión: | | Just | tifica | da | | \sim | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | N | li <u>v</u> el d | e esqu | iema: | Text | to inc | deper | ndient | e 🗸 | Con | traído | de forr | ma p | oredetermir | nada | | | | | | |
| | | | | | | | Sar | ngría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | lz | quier | da: | | 0 cn | n E | - | | | Espe <u>c</u> ia | Ŀ | | | | E | n: | | | | | |
| | | | | | | | D | erech | a: | | 0 cn | n E | • | | | (ningu | no) | | | | \sim | | - | | | | |
| | | | | | | | C | San | grías s | simétr | ricas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Esp | oaciad | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Α | nte <u>r</u> io | r: | | 0 pt | o | • | | | Interl <u>i</u> n | eado: | | | | E | <u>n</u> : | | | | | |
| | | | | | | | P | <u>o</u> steri | or: | | 8 pt | o | - | | | Múltip | le | | | | ~ 1 | ,08 | - | | | | |
| | | | | | | | | No | agrega | ar esp | oacio e | entre | párra | afos de | el <u>m</u> ismo | estilo | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Vist | ta pre | via | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Pá an | rrafo an terior Pa | iterior I árrafo : | Párrafo anterior | anteri r Párra | ior Pár ifo ant | rrafo ant erior Pá | terior Párr irrafo ante | afo anteri rior Párra | or Párra fo antei | afo anteri rior | or Pái | rrafo anterior | Párrafo | | | | | | |
| | | | | | | | | Te eje Te | xto de e mplo Te xto de ei | ejemplo exto de iemplo | o Texto e ejempl | de ejer lo Text | mplo T to de e | Fexto de ejemplo | ejemplo T Texto de e | exto de ej jemplo Te | emplo T xto de e | exto de ej ejemplo Te | empk exto d | o Texto de eje le ejemplo Tex | mplo Texto to de ejem | de plo | | | | | |
| | | | | | | | Tab | ulacio | nes | | | Es | table | ecer co | mo pre <u>d</u> | letermir | ado | | 1 | Aceptar | | Cano | elar | | | | |

- 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:
 - Vista > regla

| | EÑO DISEÑO DE PÁGINA | REFERENCIAS CORRESPONDE | word parte de Mar - Word VISTA COMPLEMENTOS | | ? 🗈 – 🗗 🗙 Mª del Mar Rodríguez Alcocer 👻 🚡 |
|---|---|--|---|----------------|---|
| Modo de Diseño de Diseño lectura impresión web | ✓ Regla ⊂ Lineas de la cuadricula ⊂ Panel de navegación | oom 100% 🕒 Ancho de página | Nueva Organizar Dividir ventana todo | ana ventanas * |) 25 |
| Vistas | Mostrar | Zoom | Ventana | Macr | ₩ - |
| 2 1 . | Regla Muestra reglas junto al docum Permite ver y establecer tabula bordes de tablas y alinear objet documento. También permite elementos. | nento. aciones, mover tos en el medir otros | | | |

- 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.

| DISEÑO DE PÁGINA | REFERENCIAS | CORRESPONDENCIA | REVISAR | VISTA | COMPLEMENTOS | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|----------------|------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 3 · · · 2 · · · 1 · · · · | 1 | 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · | 7 8 . | 9 1 | 0 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · | ··· 14 · · · · · · · · 16 · · · · 17 · · · · | | | | | | |
| | En la regla, la flecha que está debajo marca el inicio de la escritura y la flecha de arriba | | | | | | | | | | | |
| - | narca el sangrado | o o la separación de un | signo de lista | i 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.

| w | word parte de Mar - Word | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO | DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS | CORRESPONDENCIA R | REVISAR VISTA | COMPLEMENTOS | | Mª del Mar Rodríguez Alcocer 🝷 🐔 | | | | |
| Coriar Calibri (Cuerpr ▼ 16 Pegar ♥ Copiar formato ♥ K S ▼ abec x, | $ \begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* & Aa \bullet & & & \\ \hline \bullet & A^* & A^* & Aa \bullet & & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & & \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \\ \bullet & \bullet & \bullet & \\ \bullet & \bullet & \bullet &$ | ⋶੶│⋸ ⋸ │१↓│¶ ■│३≡ ╴│2₂ - ⊞ - | AaBbCcDc AaBbCcDc 11 Normal Sin espaci | AaBbCc AaBbCcc Aa Titulo 1 Titulo 2 Pu | aBI AaBbCcC AaBbCc uesto Subtítulo Énfasis su | cD(v v util v ₩ Buscar v abc Reemplazar k Seleccionar v | | | | |
| Portapapeles 🕞 Fuer | nte 🕞 | Párrafo 🕞 | | Estilos | | 🕞 Edición 🔺 | | | | |
| | TÍTULOS Y 1. Títulos - Para pred - Inicio - Mara "títul - Cami | A solution of the second secon | 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · NIDO e título automática e ie se quiera incorpora mo se quiera. | es necesario insertar títulos r y elegir en la sección estilos | <u></u> | | | | | |

- 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.

| Buscar y reemplazar | ? | × |
|---|-------|--------|
| <u>B</u> uscar Reempla <u>z</u> ar <u>I</u> r a | | |
| B <u>u</u> scar: | | \sim |
| | | |
| Reempla <u>z</u> ar con: | | \sim |
| | | |
| <u>M</u> ás >> Reemplazar Reemplazar todos Buscar siguiente | Cance | lar |
| <u>M</u> ás >> Reemplazar Reemplazar todos Buscar siguiente | Cance | lar |

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