

## 3.1. APLICAR Y ADMINISTRAR CONFIGURACIONES DE PÁGINA

### AJUSTES DE PÁGINA

En un documento de Word todas las páginas tienen los mismos márgenes y la misma orientación, a menos que se hayan definido secciones diferentes en cuyo caso cada sección puede tener una orientación y márgenes diferentes.

A través de la ficha Diseño de Página y el grupo Configurar Página vamos a poder realizar numerosas funciones como modificar los márgenes, la orientación y el tamaño de la página, pasar un texto a columnas y configurar la separación de palabras al final de línea (ver ilustración 1).

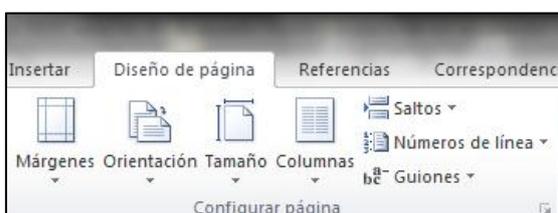


Ilustración 1. Ficha Diseño de página.

Word permite un gran control sobre como se dividen las palabras cuando escribimos, podemos activar la función de guiones a través de Diseño de página, grupo Configurar página, en el botón **Guiones** haciendo por ejemplo que las palabras se corten automáticamente al llegar al final de línea, si seleccionamos la opción Automático. Si elegimos la opción Manual, cada vez que el programa nos sugiera una división podremos aceptar o cancelar.

También podemos hacer que las palabras de una determinada frase como es el caso del título de un libro o una película no se separan y vaya siempre juntas, introduciendo espacios de no separación entre las palabras que la forman pulsando **Control - Mayús - Barra espaciadora**.

### SALTOS DE PÁGINA

Aunque Word introduce un salto de página automático cada vez que llegamos al final de una página, también podemos insertarlos manualmente, e incluso controlar si queremos que uno o más párrafos permanezcan juntos en la misma página o uno empiece en una página nueva. Te mostramos como realizar algunas operaciones:

- Para **Insertar un salto de línea** la forma más sencilla es pulsar **Control + Intro**. Si lo hacemos al principio de una línea de texto o en medio de un párrafo provocaremos que el texto que queda a la derecha del cursor se desplace a una nueva página.
- Para **eliminar un salto de línea**:
  - o Cambiamos a Vista borrador desde la ficha Vista.
  - o Activamos los caracteres no imprimibles desde el botón ¶ de la ficha Inicio y el grupo Párrafo.
  - o Seleccionamos el tipo de salto de línea que queremos eliminar y pulsamos **Suprimir** en el teclado.
- Para **forzar un salto de página** antes de una párrafo:
  - o Hacemos clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar del párrafo y seleccionamos Párrafo del menú desplegable.
  - o En la ficha de Líneas y Saltos de página del cuadro de diálogo Párrafo, en la sección de Paginación, marca la casilla Salto de página anterior.

En la sección de Paginación podemos realizar también las siguientes acciones (ver ilustración 2).

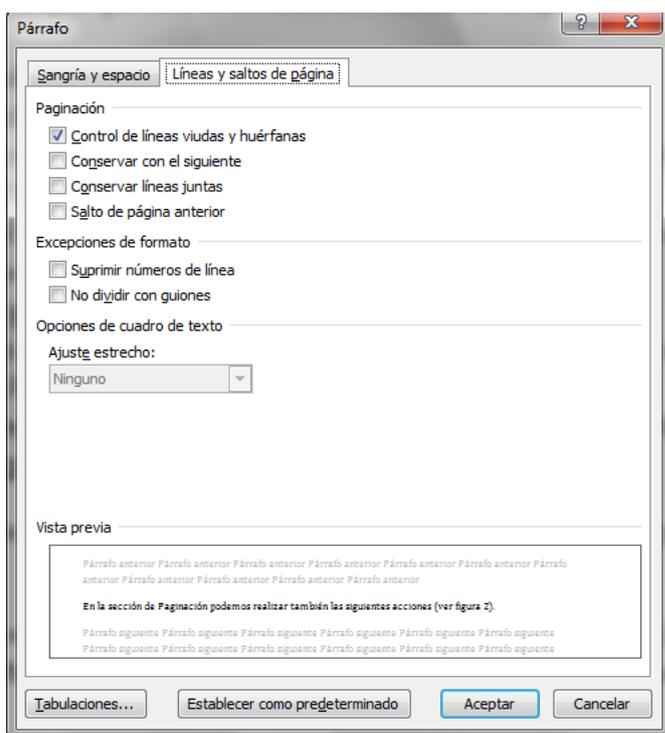


Ilustración 2: Cuadro de dialogo Párrafo.

- Para **mantener párrafos juntos** marca la casilla **Conservar con el siguiente**.
- Para **mantener todas las líneas de un párrafo juntas** marca la casilla **Conservar líneas juntas**.
- Para **evitar que una línea quede sola en una página** marca la casilla **Control de líneas viudas y huérfanas**.

## SALTOS DE SECCIÓN

Cuando definimos secciones en un documento podemos delimitar partes distintas a las que aplicar una configuración de página distinta como la orientación de la hoja o los márgenes. Existen diferentes tipos de saltos de sección:

- **Página siguiente:** obliga a la siguiente página a empezar en otra página.
- **Continua:** crea una nueva sección sin afectar a los saltos de página.
- **Página par:** obliga a la siguiente sección a empezar en la siguiente página par.
- **Página impar:** igual que el anterior pero con las páginas impares.

Operaciones que podemos realizar:

- **Insertar un salto de sección:** Diseño de página > Configurar página > Saltos y elegimos el salto de sección que queramos (ver ilustración 3).

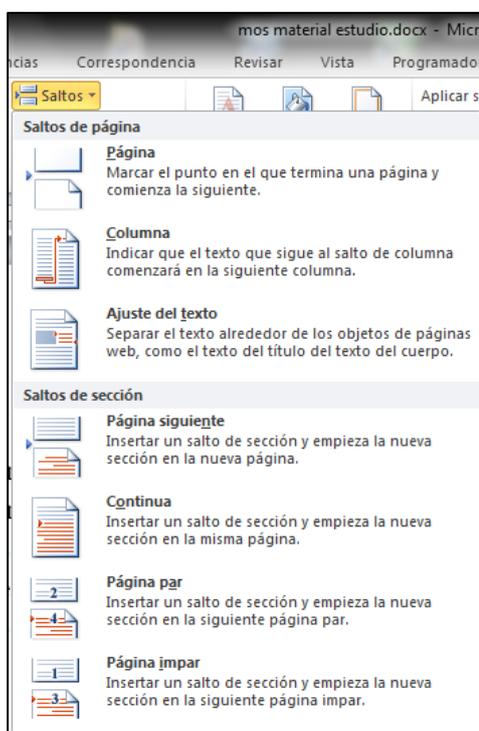


Ilustración 3

- **Especificar un ajuste distinto para una parte del documento:** una vez seleccionada la parte de texto y elegido el salto de sección que queremos, hacemos clic en cualquier parte de la sección y cambiamos el ajuste.
- **Especificar un encabezado y pie distintos en una sección:** estando en vista Diseño de Impresión hacemos doble clic en el encabezado o el pie y escribimos los nuevos datos.
- **Eliminar un salto de sección:** estando en vista Borrador y mostrando los caracteres no imprimibles, hacemos clic a la izquierda del salto de sección y eliminamos con la tecla **Supr.**

## ORGANIZAR UN TEXTO EN COLUMNAS

Word permite organizar el texto en una, dos o tres columnas iguales o con formatos distintos seleccionando la opción correspondiente de la ficha **Diseño de página** (ver ilustración 4).

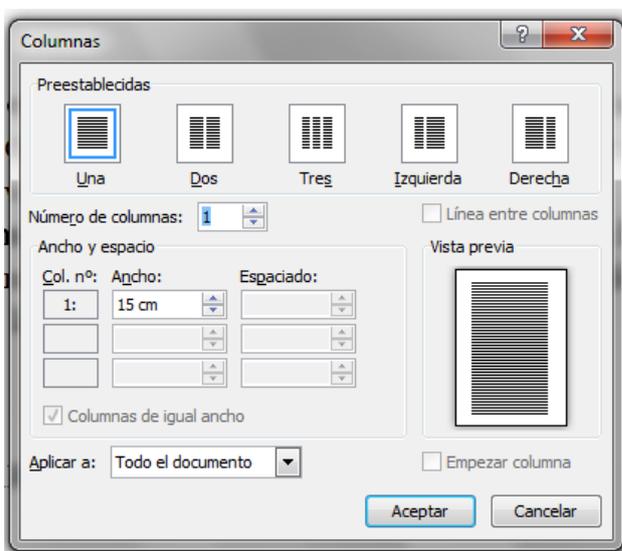


Ilustración 4 Cuadro de diálogo Columnas.

Podemos dar formato de columnas a todo un texto o bien solo a una parte si la seleccionamos previamente. También podremos seleccionar el ancho de las columnas y el espacio que habrá entre ellas, así como añadir una línea de división entre las mismas.

## ¡PRACTICA!

- En el documento *Páginas*, aplica control de viudas y huérfanas a todo el documento y asegúrate de que ningún párrafo queda dividido entre dos páginas.
- Inserta un salto de página antes del título “Instalaciones” y asegúrate de que el título “Para utilizar el interfono desde la oficina” aparezca en la misma página que los siguientes dos pasos.
- Inserta un salto de página siguiente antes del título “Resumen rápido de envíos” y establece márgenes anchos para la nueva sección.
- En el documento *Columnas*, cambia el diseño de todo el documento salvo el primer párrafo a tres columnas. Muestra una línea vertical divisoria entre columnas y aplica separación con guiones sólo al texto de las columnas.