

Objetivo de la clase: el alumno aprenderá a dar formato a la página especialmente márgenes y orientación de la hoja; aprenderá a dividir la hoja en columnas.

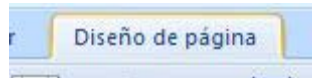
MAPA



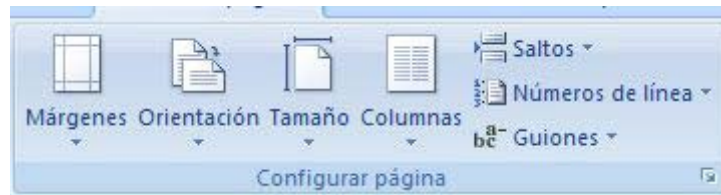
DESARROLLO DE CLASE

FORMATO DE LA PÁGINA

Para dar formato a una página o a todo el documento que estemos trabajando, deberemos de considerar que la viñeta a utilizar es Diseño de página de la barra de herramientas



Nos ubicamos en la sección Configurar página, para establecer las principales propiedades que podemos incluir en nuestro documento

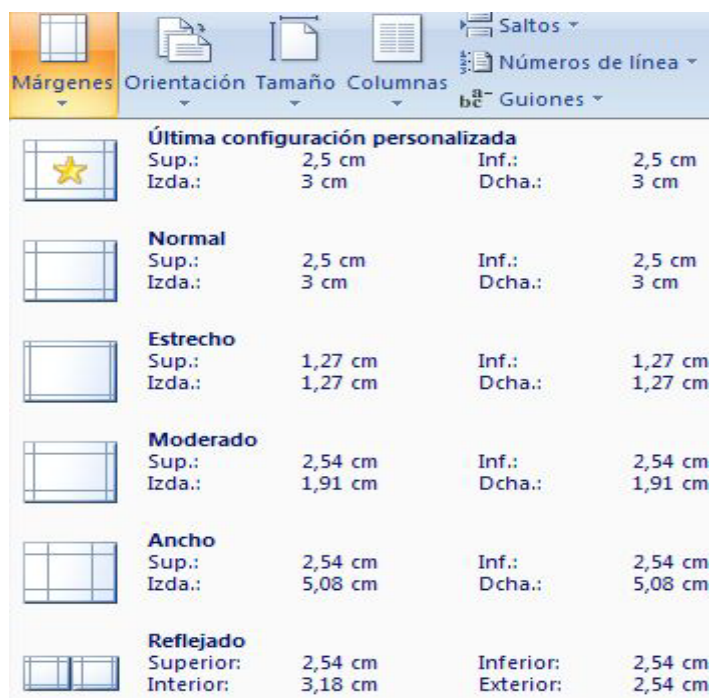


Márgenes:

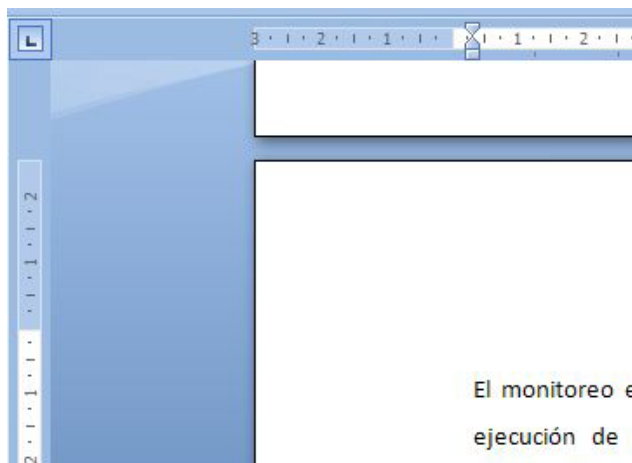
1. Para cambiar o editar los márgenes de la página, pulsamos el ícono para tal fin de la barra de herramientas



2. **Desplegamos la ventana de opciones** y veremos todas las que están habilitadas. Generalmente Word ofrece la opción **Normal** como preestablecida para trabajar

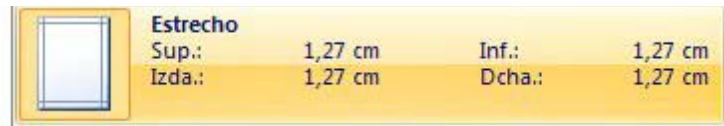


Bajo esta opción, nuestra hoja de trabajo se verá así.

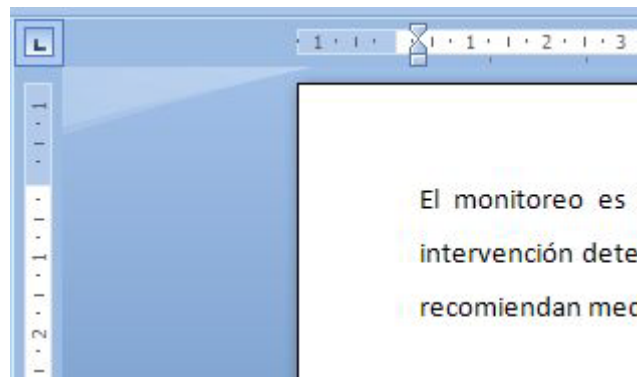


El monitoreo e:
ejecución de t

3. Si quisiéramos cambiar el margen, seleccionamos otra opción. Para este ejemplo seleccionaremos Estrecho

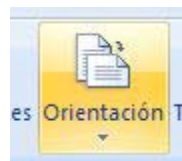


Tendremos esta visión de nuestra hoja de trabajo. Notemos que evidentemente los márgenes son menores que en el caso anterior, lo que se demuestra en el número de líneas que componen el párrafo; antes lo componían cuatro y ahora con estos nuevos márgenes son tres líneas.



Orientación

Esta función cambia el diseño de la página en horizontal y vertical, conforme al caso. Es el ícono de la barra de menú que muestra dos hojitas superpuestas una detrás de la otra



Generalmente Word también da como preestablecida la Orientación Vertical para trabajar;



Sin embargo podemos cambiarla al desplegar la ventana y seleccionar Horizontal



Tendremos una vista de la página en este formato:



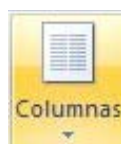
DIVISIÓN EN COLUMNAS

En Word podemos dividir una hoja o todo el documento en dos o más columnas, lo cual es muy útil cuando nos encontramos editando diferentes tipos de texto que permiten visualizar mejor el contenido.

Por ejemplo las personas que escriben artículos para revistas o periódicos, generalmente encontramos utilizan la división de la página en columnas. Esto facilita la movilidad y enfoca la lectura en una sección específica.

Cómo dividimos en columnas?

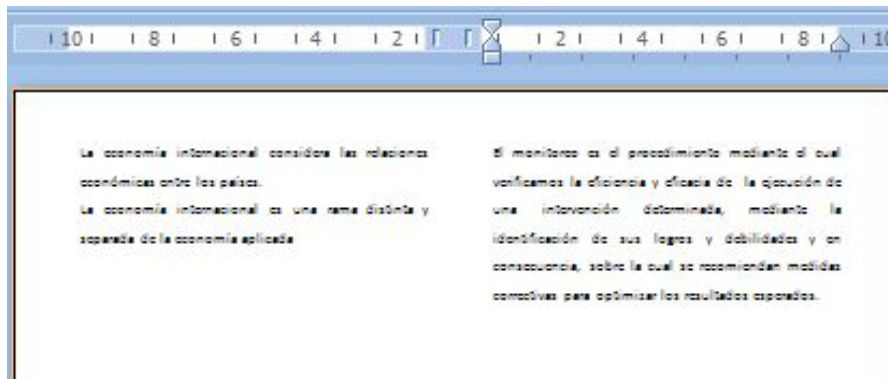
1. Nos ubicamos en el documento y pulsamos el botón Columnas de la barra de herramientas



2. Desplegamos la ventana de opciones y seleccionamos Dos, como ejemplo



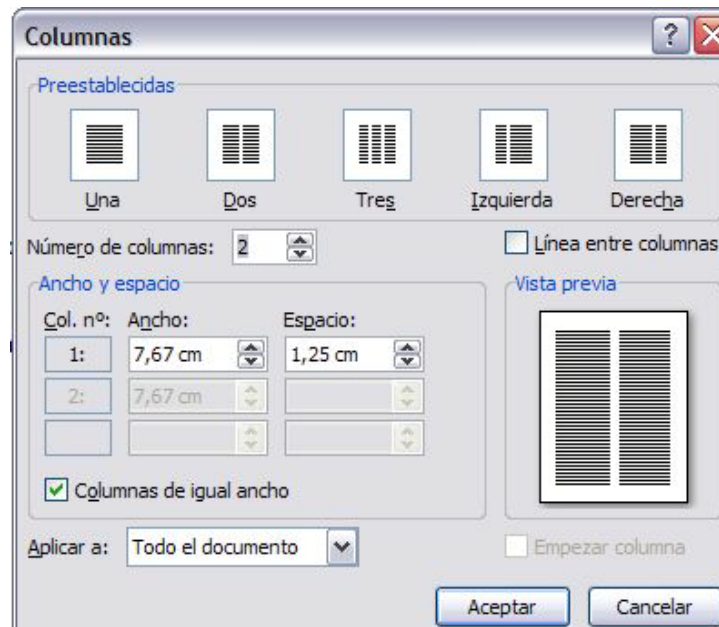
3. Veremos que nuestro documento está dividido en dos columnas proporcionalmente iguales de tamaño



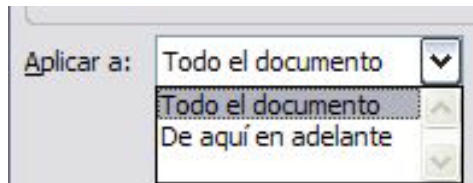
Podemos seleccionar cualquiera de las opciones de división por columnas, de acuerdo a lo que necesitemos en nuestro documento. Sino también podemos ingresar a la **opción Más columnas...** de la ventana que se despliega



Acá encontraremos un cuadro de controles para la división por columnas, incluyendo a las preestablecidas.



Un control importante es el de Aplicar a: que nos permite seleccionar que sección del documento dividiremos en las columnas, si es Todo el documento o De donde nos encontremos hacías adelante (De aquí en adelante)



RESUMEN

Un documento puede tener diferentes márgenes y también una distinta orientación como puede ser vertical u horizontal; podemos dividir en columnas hojas completas o solo secciones para crear trípticos o hacer más fácil la lectura de un texto.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Realice un documento y divídalo en columnas, cambie los márgenes y la orientación.

BIBLIOGRAFIA

Notas personales de Edith Vázquez de la Cruz.