INFORMÁTICA BÁSICA 8

Pestaña insertar II

Encabezado y pie de pagina

Los encabezados y los pies de página son textos que aparecen respectivamente en el margen superior y en el inferior del documento. Los encabezados y los pies de página predefinidos se aplican a todas las páginas del documento. Word ofrece encabezados y pies de página predefinidos. Algunas informaciones (número de página, autor, nombre de la sociedad, etc.) ya están escritas en estos encabezados y pies de página; sin embargo, otras informaciones (título, subtítulo, fecha, etc.) deberán escribirse en las zonas correspondientes.

Si el documento contiene varias secciones, haga clic en una de las páginas de la sección donde desea insertar el encabezado o pie de página.

Haga clic en la pestaña Insertar.

Pulse el botón Encabezado o el botón Pie de página del grupo Encabezado y pie de página.

Si fuese necesario, despliegue la lista y haga clic en el encabezado o pie de página que desee insertar.

El encabezado o pie de página predefinido se inserta en todas las páginas del documento. Si es necesario, introduzca o modifique el contenido del encabezado o pie de página: haga clic en el cuadro donde quiere introducir el texto y escríbalo o utilice la lista que está a su disposición para seleccionar la información que desea insertar. También puede modificar la presentación ...

Más información: https://www.youtube.com/watch?v=31CtKWmQLsU

Insertar Cuadro de texto

Un cuadro de texto permite colocar un texto en cualquier parte de la página o colocar párrafos uno al lado de otro.

En la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Cuadro de texto** que se muestra en el grupo **Texto** y luego en la opción **Dibujar cuadro de texto**; si un cuadro de texto está ya <u>seleccionado</u>, puede hacer clic en la herramienta **Dibujar**

cuadro de texto eque se muestra en el grupo Insertar formas, de la pestaña Formato.

El puntero del ratón se convierte en una cruz: +.

Haga clic y arrastre para dibujar el cuadro de texto.

El cursor parpadea en el interior del cuadro de texto.

Escriba el texto como si se tratara de un texto normal.

• Insertar WordArt

Se trata de aplicar efectos tipográficos concretos a un texto. Ejemplo:



Sitúe el punto de inserción en el lugar donde desea insertar el objeto WordArt.

En la pestaña Insertar, pulse el botón WordArt del grupo Texto.

Seleccione el efecto de texto deseado.

El objeto WordArt aparece en el documento y la pestaña contextual **Formato** queda seleccionada en la cinta de opciones.



Práctica

1. Encabezado y pie de pagina

Encabezado

- 1. Buscamos y seleccionamos en la barra de herramientas la Ficha Insertar y nos ubicamos en la sección o grupo Encabezado y pie de página
- 2. Pulsamos Encabezado y se abrirá la ventada de opciones

Encabezado	2					
Encabezado	Pie de página -	# Número de página *	A Cuadro de texto	Elemento rápidos	A s WordArt	Letra capital -
Integrado						
En blanco						
р	iscribir texto]					
En blanco (tres colun	nnas) pi	scribir texto]	ĮŁ	scribir texto]	
Alfabeto						
-		[Escribir el ti	tulo del docur	nento]		
Anual						
-		[Escribir	el título del	documento	Año]	

4. Seleccionamos el tipo de encabezado, el encabezado llamado En blanco

En nuestra hoja de trabajo aparecerá el espacio destinado para escribir nuestro encabezado, en la imagen es el espacio sombreado que dice "Escribir texto, escribimos **Informática básica** Recordemos que este encabezado es para todo el documento.

Pie de Página

El Pie de Página se trabaja de igual manera que el Encabezado de Página.

NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Si queremos que nuestro documento se encuentre con todas sus páginas numeradas para darle una mejor presentación y más aún cuando es un documento extenso, permita la ubicación de una página u otra. Seguiremos el siguiente procedimiento:

1. Pulsamos Número de página

2.Se abrirá una ventana de opciones que muestran la ubicación del número en la página.



3. Seleccionamos por ejemplo Final de página como ubicación

¥	Núm pág	ero de Cuadr ina * de text	o Elementos o rápidos r	WordArt	
d		<u>P</u> rincipio de pá	cipio de página		
		<u>Final de página</u>	de página		
		<u>M</u> árgenes de p	ágina) () () () () () () () () () (

4. Y se abrirá otra ventana de opciones de donde escogeremos en que posición de la parte inferior de las páginas queremos el número. Seleccionamos al **centro de la página**

2. Cuadro de texto

- 1.Inserta texto
- 2. Dibujar cuadro de texto

3.Borra el texto que aparece por defecto dentro del cuadro y escribe, en su lugar, "VIDA Y OBRA DE WILLIAM SHAKESPEARE".

3. Word Art

1.Insertar texto

- 2. WordArt. Seleciona relleno; oro Color de enfasis 4; Bisel suave
- 3. Borra el texto y escribe en su lugar. WordArt

Solución Informática básica 7

1- Tabla: Insertamos una tabla con cuatro columnas y 4 filas.

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	GRUPO
Marta	Serna	Loriente	1º A
Juan	Herrera	Rodríguez	1º A
Andrea	Ordoñez	Pérez	1º B

2- Formas

Formas básicas: Luna (relleno: azul, borde; negro); Sol (relleno: amarillo, borde: rojo); Nube (relleno: blanco, borde: azul)



Formas de ecuación: suma (relleno naranja, borde verde); resta (relleno rosa, borde morado) Multiplicación (relleno amarillo borde rojo)





Cintas y estrellas: Estrella (relleno azul claro, borde azul oscuro), Lazo (relleno verde claro, borde verde oscuro) Pergamino (relleno amarillo claro y borde marrón)

