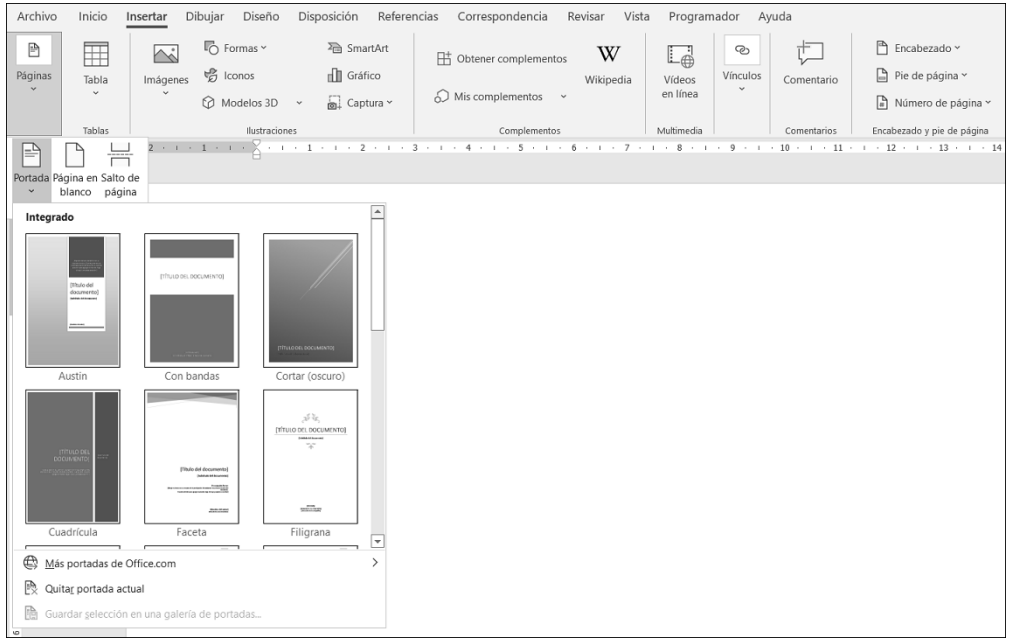
Insertar una portada

Una portada es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes. Word pone a su disposición una galería de portadas predefinidas.

- En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas**.



- Haga clic en la portada que desea insertar de la lista que se abre.

  La portada se inserta al principio del documento.

- Complete o modifique el contenido de la portada: haga clic en la zona que desea modificar y escriba el texto correspondiente o utilice las herramientas que se ofrecen para seleccionar la información deseada (por ejemplo, la fecha).

  *Algunas partes del texto ya se han completado, porque se ha insertado automáticamente la información de las propiedades previamente definidas en el documento (véase Documentos - Definir las propiedades de un documento); es el caso del **Título**, **subtítulo**, **Autor**, etc.*

© Editions ENI - Reproducción prohibida

Un documento solo puede tener una portada: si se inserta una portada en un documento que ya dispone de una, la portada nueva reemplaza la primera.

De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no tiene en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Portada** del grupo **Páginas**, señale la opción **Más portadas de Office.com** y luego, entre las portadas que se ofrecen, haga clic en la que desea insertar en su documento; si no hay ninguna portada disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

Administrar las portadas

Quitar una portada

- En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y haga clic en la opción **Quitar portada actual**.

  La portada se elimina inmediatamente sin mensaje de confirmación.

Guardar una portada

En esta parte se muestra cómo crear una portada personalizada y guardarla en la galería de portadas predefinidas para poder utilizarla posteriormente.

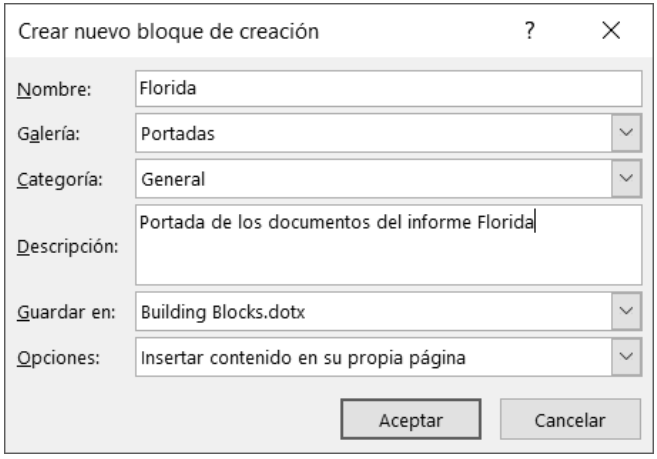
- Si no se ha hecho, cree la portada que desea guardar: puede crearla totalmente nueva o a partir de una página existente.
- Seleccione el contenido que se va a guardar en la portada.
- En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y pulse la opción **Guardar selección en una galería de portadas**.

  *Puesto que una portada es un bloque de creación, se abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**.*
- Indique el **Nombre** de la portada en la casilla correspondiente.
- Asegúrese de que la opción **Portadas** esté seleccionada en la lista **Galería**.
- Abra la lista **Categoría** y seleccione una de las categorías que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción **Crear nueva categoría** para crear una categoría nueva.

  Si ha elegido crear una nueva categoría, introduzca el **Nombre** en el cuadro de diálogo **Crear nueva categoría** y pulse el botón **Aceptar**.

*Las portadas de la lista asociada al botón **Portada** (pestaña **Insertar**) aparecen clasificadas por categoría.*

- Si es necesario, introduzca una **Descripción** de la portada.



- Si el documento actual se basa en una plantilla que no es la plantilla Normal y la portada debe guardarse en esta plantilla, seleccione el nombre de la plantilla en la lista **Guardar en**: la portada estará disponible únicamente en los documentos basados en dicha plantilla.
- En la lista **Opciones**, seleccione la opción **Insertar contenido en su propia página**.
- Pulse el botón **Aceptar** para validar la creación de la portada.

La portada ha sido agregada a la plantilla, se ofrece guardar la plantilla cuando se cierra el documento o cuando se guarda para que la portada asociada sea definitivamente guardada.

Insertar una página en blanco

En cualquier momento se puede insertar una página en blanco en el documento.

- Haga clic en la parte del documento donde desea insertar la nueva página.
- En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Página en blanco** del grupo **Páginas**.

A partir de ese momento el documento dispone de una nueva página en blanco.

© Editions ENI - Reproducción prohibida

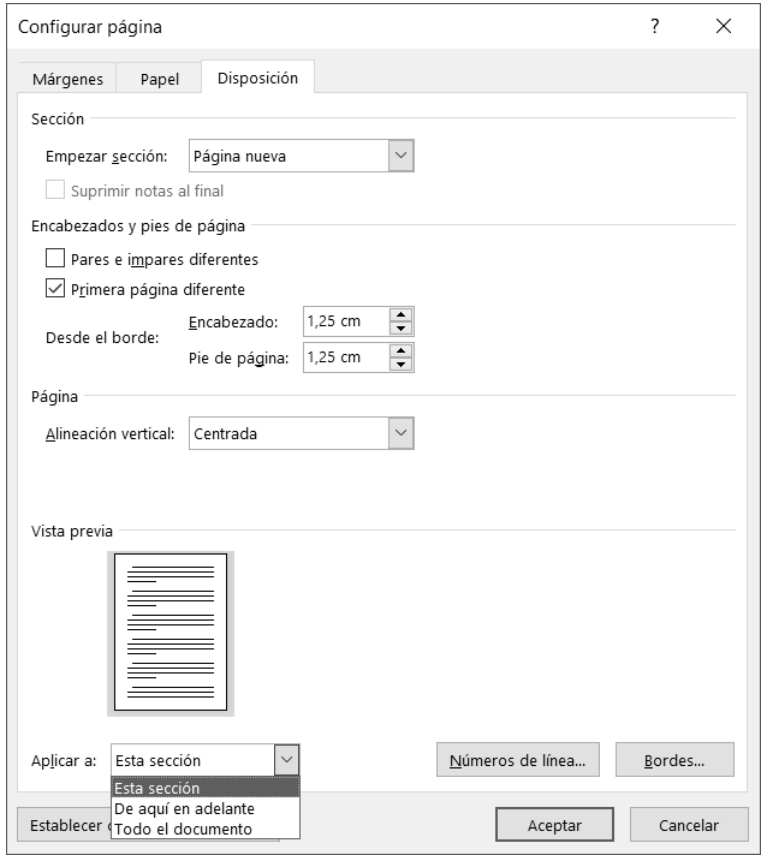
Alinear texto verticalmente

- Seleccione el texto que desee alinear verticalmente o haga clic en la sección correspondiente.
- En la pestaña **Disposición**, pulse el botón ⤡ del grupo **Configurar página** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
- Haga clic en la ficha **Diseño**.
- Abra la lista **Alineación vertical** y seleccione la opción **Superior**, **Centrada**, **Justificada** (para repartir el texto a lo alto de la página) o **Abajo**.

  *De forma predeterminada, la alineación vertical seleccionada es **Superior**.*
- Abra la lista **Aplicar a** y elija la parte del documento a la que desea aplicar la alineación:

Todo el documento	Aplica la alineación a todas las secciones del documento.
Texto seleccionado	Aplica la alineación a la parte de texto seleccionado e inserta un salto de sección antes y después de la selección.
De aquí en adelante	Aplica la alineación desde la posición del punto de inserción hasta el final del documento e inserta un salto de sección antes del punto de inserción.
Secciones seleccionadas	Aplica la alineación a todas las secciones de la selección.
Esta sección	Aplica la alineación a la sección en la que se encuentra el punto de inserción.

Las opciones que se ofrecen en esta lista dependen del contexto.



- Pulse el botón **Aceptar**.

Aplicar bordes a las páginas

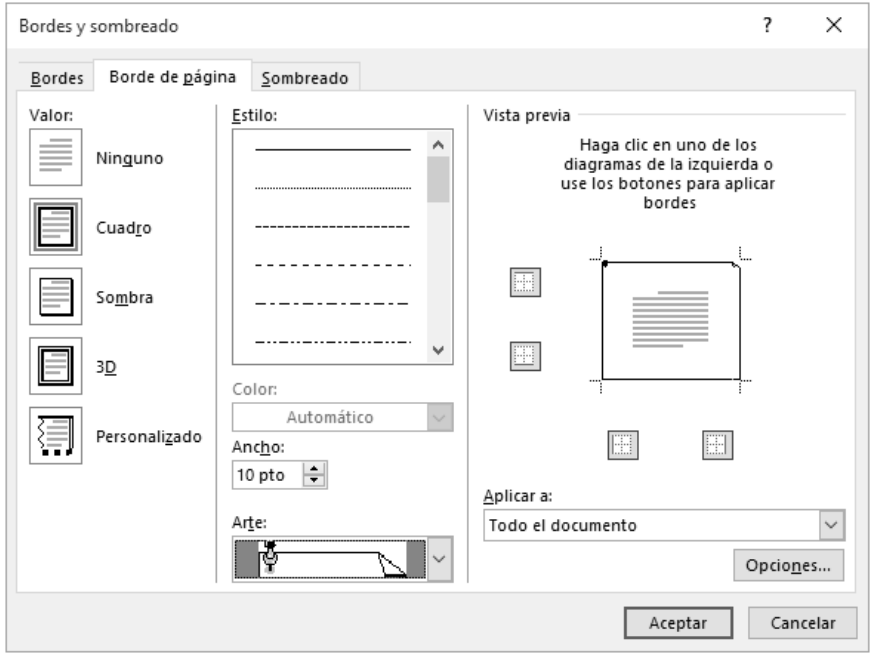
- Si el documento se compone de varias secciones, coloque el punto de inserción en la sección correspondiente.
- En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.
- Elija el **Valor** del borde: **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**.

  *La opción **Personalizado** permite aplicar un estilo de borde diferente en cada lado de la página.*

© Editions ENI - Reproducción prohibida

- Seleccione el **Estilo** y el **Color** en las listas correspondientes y también el **Arte**.
- Modifique, si fuese necesario, el **Ancho** de la línea de borde mediante la correspondiente lista.
- Si el borde solo debe aplicarse a uno o a varios lados de la página, utilice los botones , , y/o que aparecen en el cuadro **Vista previa** para agregar o eliminar los bordes en la parte superior, inferior, izquierda y/o derecha de las páginas correspondientes.

  También puede hacer clic directamente en los bordes de la vista previa.

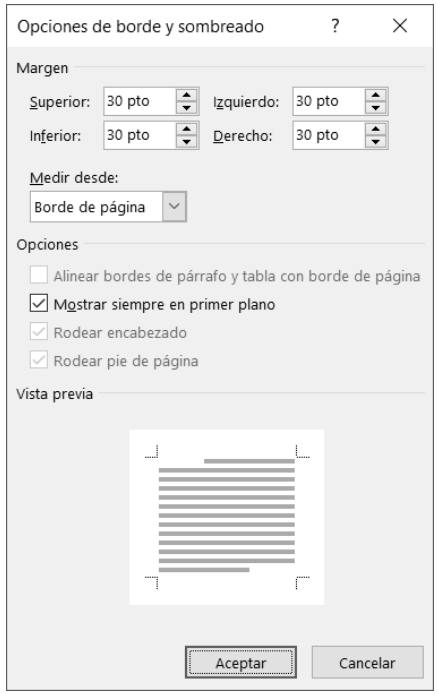


- Especifique qué parte del texto desea enmarcar mediante la lista **Aplicar a**.

*En la lista **Aplicar a**, la opción **Esta sección: solo la primera página** permite aplicar un borde a la primera página de la sección actual, mientras que la opción **Esta sección - Todas excepto primera pág.** permite aplicar un borde de página a todas las páginas de la sección salvo la primera.*

- Para definir el espacio entre el texto y el borde del cuadro o entre éste y el borde de la página, pulse el botón **Opciones**.
- En la lista **Medir desde**, seleccione la opción **Borde de página** o **Texto**.
- A continuación, especifique el espacio entre el borde de la página y el borde del marco o entre el texto y el borde del marco en las casillas **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y/o **Derecho**.

  Para que el borde se imprima correctamente, asegúrese de que el espacio entre éste y el borde de la página sea superior a los márgenes mínimos requeridos por la impresora.
- Desactive la opción **Mostrar siempre en primer plano** para que los colores del borde se atenúen como los creados con una marca de agua.



© Editions ENI - Reproducción prohibida