

## Crear una portada

1. Selecciona la pestaña **Insertar**.
2. Pulsa el botón **Portada** y selecciona **Moderno** o **Austin** ( si el primero no estuviera)
3. Observarás que se ha incluido una página al principio del documento con el diseño escogido. En ella, encontrarás texto de muestra que debe ser sustituido.
4. Haz clic en **[Escriba el título del documento]** y escribe **Primeros pasos en Word**. El texto seleccionado se sustituirá.
5. Repite la operación con el subtítulo. Escribe en él **Introducción para no iniciados**.
6. Lo mismo con la descripción, pero con el texto **Aprende lo básico sobre uno de los editores de texto más utilizados**.
7. En **autor** indicamos **BSPA 7169** y en **fecha** pulsamos el botón **Hoy** en el pequeño calendario que se muestra si hacemos clic en la flecha triangular.
8. Haz clic en la pestaña **Diseño** y pulsa **el botón Temas**.

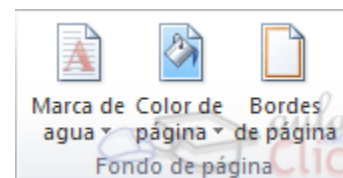


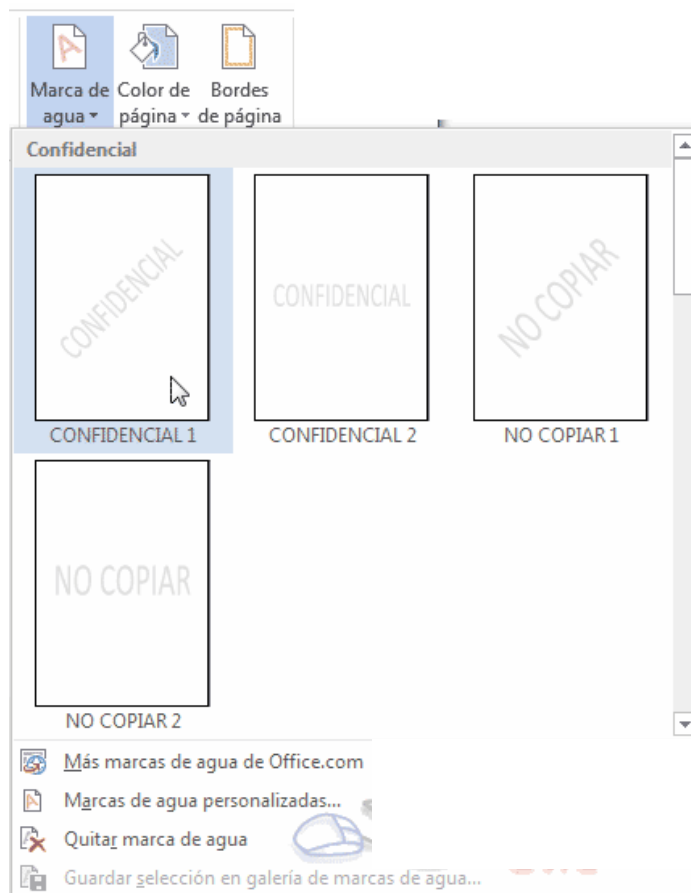
9. Desplaza el cursor sobre los distintos temas para apreciar cómo la portada se va adaptando a cada uno de ellos. No es necesario cambiar el tema que había, será suficiente con observar el funcionamiento. Para que se cierre el menú sin aplicar ninguno, hacemos clic en cualquier zona de Word.

## Cambiar el fondo de página

1. Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es cambiar el fondo de las páginas. Vaya a la siguiente pagina, después de la portada.
2. Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.
3. Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña **Diseño > grupo Fondo de página**.

4. Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:





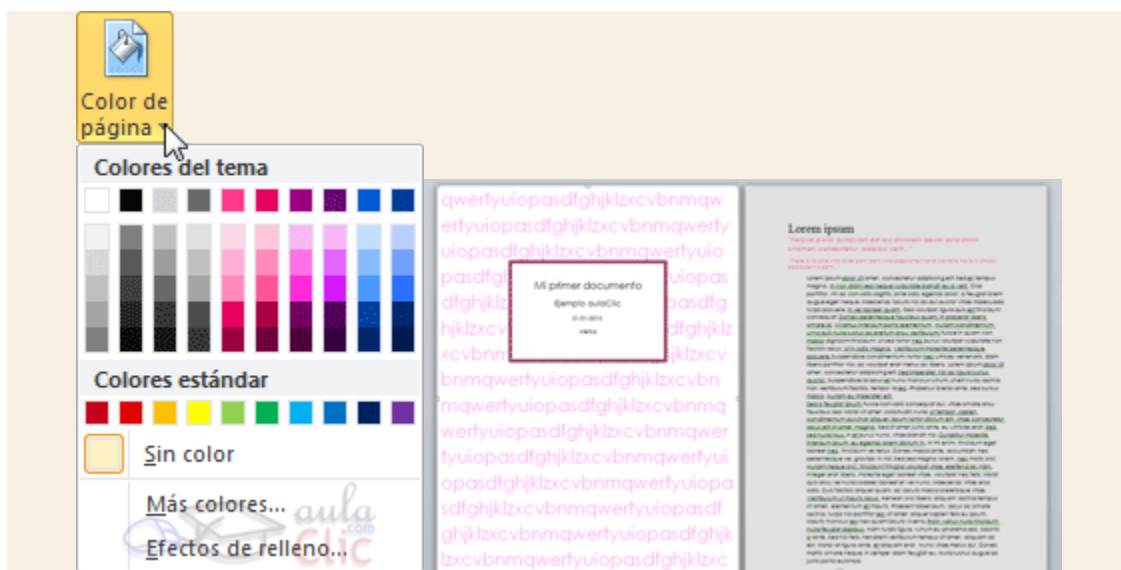
**Marca de agua.** Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo Confidencial, No copiar, Borrador, Ejemplo y Urgente. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:

### **Botón Marca de agua**

Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción **Quitar marca de agua**. Si lo que quieres es personalizarla porque ningún texto se adapta a tus necesidades o quieres que la marca de agua sea una imagen (por ejemplo el logo de tu empresa), se utiliza la opción Marca de agua personalizada

## Botón Color de página.

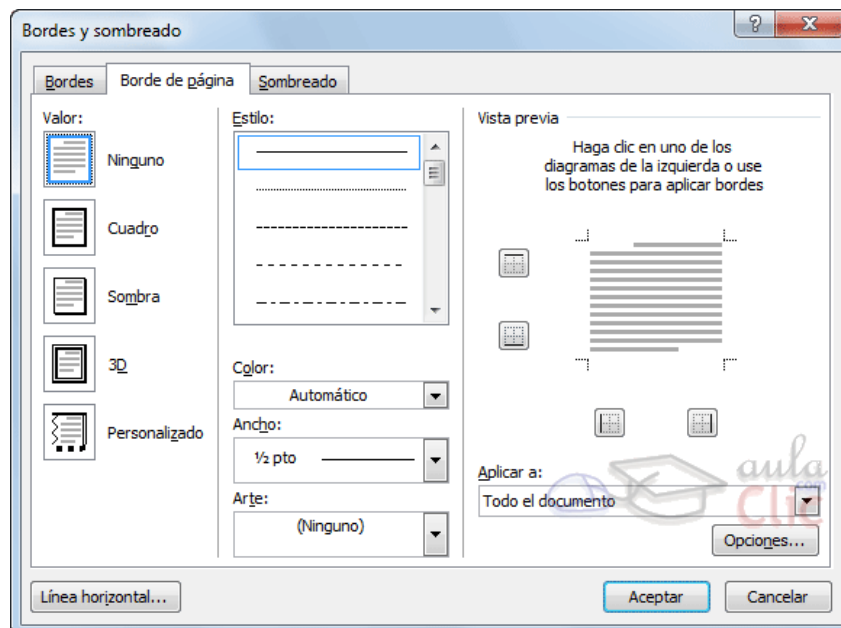
Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



Para recuperar el color blanco, elige la opción **Sin color**. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa **Más colores...** También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color sino que utilicen degradados, texturas y tramas

## Botón Bordes de página.

Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:

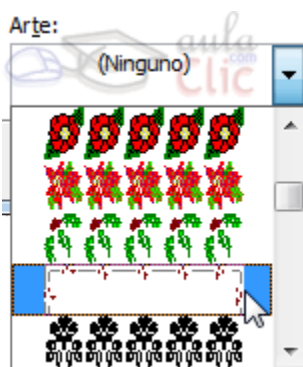


La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

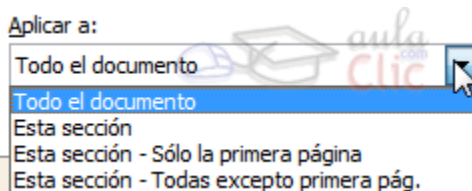
- Primero selecciona el valor para el borde:

Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.

- Luego, selecciona el estilo de línea que quieres aplicar. Si eliges un Estilo de línea, podrás especificar su color y ancho.
- En cambio, si escoges un Arte, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.



- Por último, elige en la vista previa qué bordes quieres aplicar. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrás decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera...



Estas tres opciones: marga de agua, color de fondo y bordes, son compatibles. Podrás utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero ten en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie con según qué colores de fondo.

## Color y efectos de texto




En un documento en blanco, escribe el siguiente texto:

### Guardar documentos en Microsoft Word

En este ejercicio, aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento

Para guardar un documento puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... de la pestaña Archivo, o bien el icono Guardar de la barra de acceso rápido.

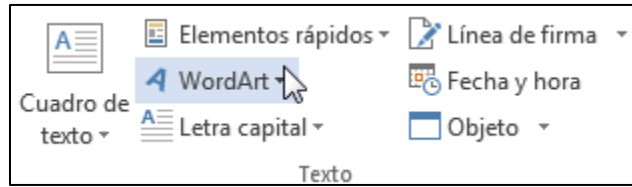
Al utilizar el comando Guardar como, Word que te permite elegir el dispositivo donde vas a guardar el documento, cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

1. Las opciones que utilizaremos están en la pestaña **Inicio, grupo Fuente**.
2. Selecciona el título
3. Haz clic en la herramienta Efectos de texto  y escoge uno de ellos. Así, el título cambiará de aspecto. Aplica tamaño 16, Centrado y Negrita.
4. A continuación, selecciona el subtítulo “En este ejercicio, aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento”
5. Localiza la herramienta Color de fuente  y haz clic en su pequeña flecha para desplegar la paleta de colores. Escoge un color haciendo clic en él y observa cómo se modifica el texto.
6. Luego selecciona el resto del texto
7. Haz clic en la herramienta Color de resaltado 

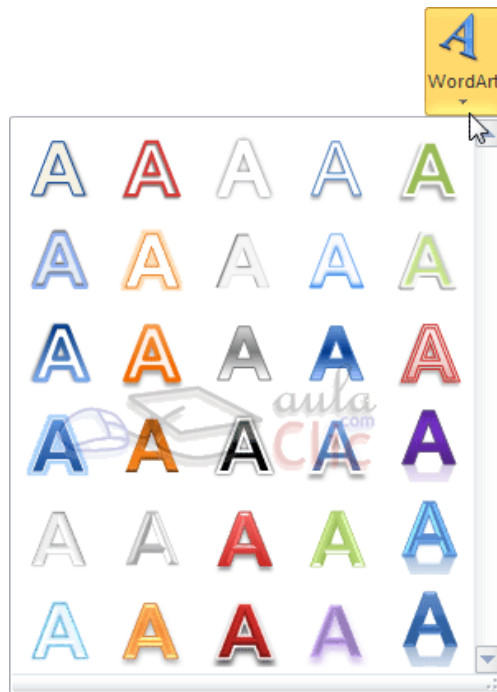
## WordArt

Word dispone de una herramienta que permite crear rótulos de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes: WordArt.

1. Para utilizarla, iremos a la pestaña **Insertar > grupo Texto** y pulsaremos el botón **WordArt**.



2. Se mostrará una lista con algunos modelos de letras. Lo único que deberemos hacer es hacer clic sobre la que más nos guste.

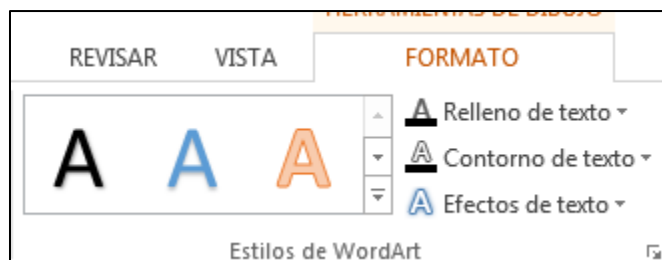


### Galería de WordArt

3. A continuación se mostrará un texto en el documento listo para ser modificado. Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.



4. Recuerda que puedes retocar el texto con las herramientas de la **pestaña Formato** para cambiar aspectos como **el formato, el contorno, los efectos o estilos**, tal y como lo harías con cualquier otro texto.



Sin embargo, los elementos WordArt no son exactamente texto, sino que están a medio camino de ser imágenes. Por ello, vemos que cuando lo tenemos seleccionado disponemos de las Herramientas de dibujo, con una pestaña **de Formato**. Esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.


En la parte izquierda hay un ancla que sirve para mover el texto de sitio, en la parte superior central está el icono para girar y en la parte derecha el icono para alinearlo con el texto que lo rodea.

## Aplicar y modificar listas


1. Abre Word. Trabajaremos sobre un archivo en blanco.




2. En la pestaña Inicio, selecciona el estilo Título 1 y escribe **Lo que llevar en la maleta** y pulsa INTRO dos veces.

3. En **Inicio > Párrafo**, haz clic en la herramienta **Viñetas**  Aparecerá un círculo negro en el documento.


4. Escribe **Ropa** y pulsa INTRO. Aparecerá un círculo idéntico al anterior bajo él.

5. Pulsa el botón **Aumentar sangría**  para indicar que vamos a introducir elementos dependientes de Ropa. Se encuentra en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, junto a las listas.

6. Escribe **Ropa interior y pulsa INTRO**. Repite la operación para los elementos: Ropa de abrigo, Vestido de fiesta, Zapatos de fiesta, Zapatos cómodos.

7. Tras escribir el último elemento y pulsar INTRO, queremos introducir otro elemento al mismo nivel que Ropa, así que pulsa el botón **Disminuir sangría** .

8. Escribe Higiene y pulsa INTRO.

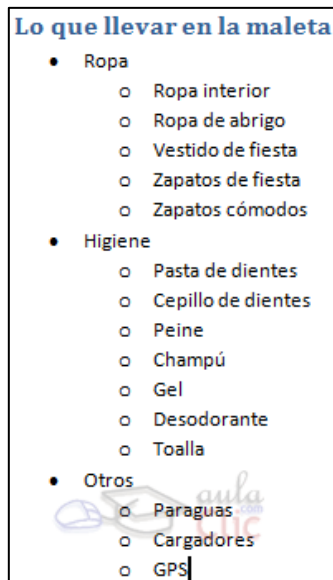
9. Pulsa Aumentar sangría  e introduce los elementos Pasta de dientes, Cepillo de dientes, Peine, Champú, Gel, Desodorante, Toalla. Por supuesto, tras cada uno de ellos deberás pulsar INTRO.

10. Tras el último INTRO, pulsa Disminuir sangría  y escribe el texto Otros.

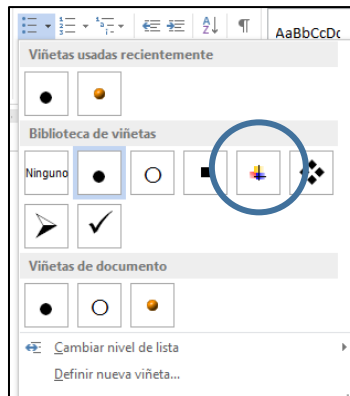
11. Pulsa INTRO y luego Aumentar sangría .

12. Escribe Paraguas, Cargadores, GPS, separados por la tecla INTRO. El resultado hasta el momento deberá ser el siguiente:

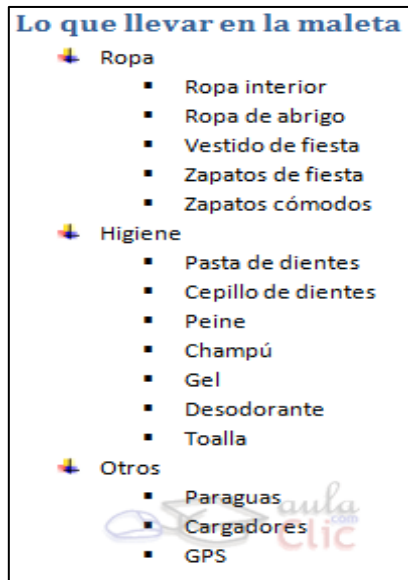




13. Haz clic en una de las viñetas en forma de círculo negro. Observarás que se seleccionan en color gris todas las viñetas del mismo nivel.
14. Haz clic sobre la pequeña flecha triangular de la herramienta **Viñetas** para desplegar su menú. En él debes seleccionar otro estilo de viñeta distinto. Te propongo, por ejemplo, el quinto en la Biblioteca de viñetas. Se trata de uno coloreado.



15. Selecciona ahora una de las viñetas del subnivel para seleccionarlas todas y repite la operación, pero esta vez selecciona la viñeta en forma de cuadrado negro. El resultado será el siguiente:



16. Guarda el documento con el nombre Escapada fin de semana y ciérralo.