



PRÁCTICA ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

En esta práctica vamos a crear una tabla y además vamos a insertar un encabezado y un pie de página. Los márgenes de todo el documento están fijados a 2,5 cm. el superior e inferior, a 3 cm. el izquierdo y 2 cm. el derecho. Tipo de letra: Times New Roman 12.

PRODUCTO	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
Tallarines	1,10 €	40 cajas
Queso Mozzarella	2,30 €	200 piezas
Manzanas secas	4,50 €	20 unidades
Salsa de pimiento	5,40 €	50 tarros
TOTAL PEDIDOS MES		Pago: Efectivo

INSTRUCCIONES PARA HACER ESTA PRÁCTICA.

1. Encabezado

1. Abrir el menú VER y pulsar sobre la opción Encabezado y pie de página. Escribimos la primera línea de texto sin la fecha, pulsar INTRO para cambiar de línea, y escribir la segunda línea de texto. Podemos insertar imágenes del Office o podemos guardar la imagen “escu2.gif” que está en la dirección <http://www.uv.es/castros> e insertarlo en el encabezado.
2. Para insertar la fecha hay que pulsar el botón Fecha de la barra de botones. Para que se sitúe a la derecha, no podemos dar la opción de alinear a la derecha porque se aplicaría a todo el texto escrito dentro del encabezado. Hay que situar el punto de inserción entre el número 6 y la fecha, y pulsar dos veces, por ejemplo, la tecla **TAB**.
3. Para crear la línea debajo del texto, pulsamos Intro, abrimos el menú FORMATO y pulsamos sobre la opción Bordes y sombreado. Seleccionamos dentro de la carpeta de bordes, el inferior, y seleccionamos un punto desde el texto, $\frac{3}{4}$ y continua. Pulsamos luego sobre el botón Aceptar. Cuando cerremos este menú aparecerá en la parte inferior del encabezado la línea continua.
4. Pulsar el botón Cerrar.

2. Pie de página

1. Abrir el menú VER y pulsar sobre la opción Encabezado y pie de página. Se comprueba que estamos editando el pie de página. Si no es así, pulsar el tercer botón de la barra de botones empezando por la derecha, que desplaza el cursor al pie de página.
2. Pulsamos el botón correspondiente para que aparezca el número de página. Escribimos delante del número de página la palabra página. Por último, seleccionar el texto y alinear al centro de la línea.



3. Pulsar el botón Cerrar.

3. Tabla

1. Situar el cursor en donde queremos que aparezca la tabla.
2. Abrir el menú TABLA, y pulsar la opción Insertar tabla, e indicar que la tabla va a tener 5 filas y 3 columnas.
3. Centrar el texto en todas las celdas, salvo en las celdas de la primera columna, a partir de la segunda fila, donde se describen los productos.
4. Insertar un sombreado en las primeras celdas de cada columna, a través del menú FORMATO, con la opción Bordes y sombreado.
5. En la última fila seleccionamos las dos primeras celdas y en el menú TABLA escogemos combinar las celdas, y queda finalmente una única celda. La otra celda, la seleccionamos y aplicamos la opción dividir celdas en dos.

4. Tabla de contenido

La tabla de contenido, como su nombre indica, contiene los apartados o epígrafes que hayamos creado en el texto dando a los nombres de estos apartados el estilo de título 1, cuyo formato está predeterminado. Presenta pues el contenido de acuerdo con el formato que hayamos escogido.

1. Situar el cursor en la posición del documento en la cual queremos que aparezca la tabla de contenido.
2. Abrir el menú INSERTAR, REFERENCIA y pulsar la opción Índice y tablas. Se abre un cuadro de diálogo con dos carpetas, y seleccionamos la carpeta con el nombre Tabla de contenido.
3. Seleccionamos el Formato formal, carácter de relleno los puntos suspensivos, y que muestre los números de página así como alineación de los números a la derecha.

1. ENCABEZADO.....	1
2. PIE DE PÁGINA	1
3. TABLA	2
4. TABLA DE CONTENIDO	2

(Nota: todos los apartados numerados de esta práctica están hechos con la opción Numeración y viñetas del menú FORMATO).