

EJERCICIO 5: AGREGAR UN ENCABEZADO Y UN PIE DE PÁGINA. INSERTAR CAMPOS PREDEFINIDOS

Primero lee y aprende, antes de hacer nada...

1. **Definición de encabezamiento (o encabezado):** zona de la parte superior de la página que contiene textos y otros elementos que se **repiten** en todas las páginas del documento. Suele contener el título del documento, el nombre del autor, etc...

Este documento, sin ir más lejos, tiene un encabezamiento, observa el mismo en la parte **superior** de esta y las siguientes páginas, cuyo contenido repetido es ...

Se repite el mismo texto, sin embargo, no se ha escrito una y otra vez en cada página. Se ha escrito una sola vez y, automáticamente, se escribe en todas ellas.

2. **Definición de pie de página:** igual que el encabezamiento pero se encuentra en la parte inferior de todas las páginas. Suele contener el **número de página**, la fecha, etc. También se repite el contenido, salvo quizás, algunos elementos como el número de página, que varía según qué página de forma automática.

Este documento tiene un pie de página, observa el mismo en la parte **inferior** de esta y las siguientes páginas, cuyo contenido repetido es ...

Ahora practica...

1. Abre un documento nuevo en blanco de **Writer**.
2. Baja de la plataforma el archivo **Writer05.txt**, guarda el mismo en el Pen Drive y ábrelo con LibreOffice Writer.
3. El título debe estar centrado y tener la fuente **Edgewater 18 ptos, color rojo**.
4. El espacio debajo del título debe ser de 0,5 cm. **Arial 18 ptos**.
5. La segunda línea, que indica la autora del artículo (Olga Grau) también debe tener un espacio debajo de 0,5 cm. Texto en negrita.
6. El subtítulo, es decir, el texto que hay bajo el nombre de la autora del artículo en **cursiva, Arial 16 ptos**.
7. El resto del texto está compuesto de **6 párrafos numerados**. La fuente de texto de los dos párrafos es **Arial 14 ptos y deben estar justificados**.
8. El espacio debajo de estos párrafos debe ser de **0,3 cm**
9. Definir los siguientes **márgenes: Formato → Página... → Pestaña Página**.
 - ✓ 5 cm para el superior
 - ✓ 4 cm para el inferior
 - ✓ 2,5 cm para el izquierdo y derecho.

10. Vas a situar dos párrafos en cada página y, de este modo, tener 3 páginas en total. Usarás el **salto de página**.

Supongamos que deseas redactar texto en la siguiente página, aunque no hayas terminado de completar aquella en la que trabajas. Muchas personas lo que hacen es pulsar repetidamente la tecla **ENTER** hasta alcanzar la siguiente página. Sin embargo, esta acción tiene dos inconvenientes importantes:

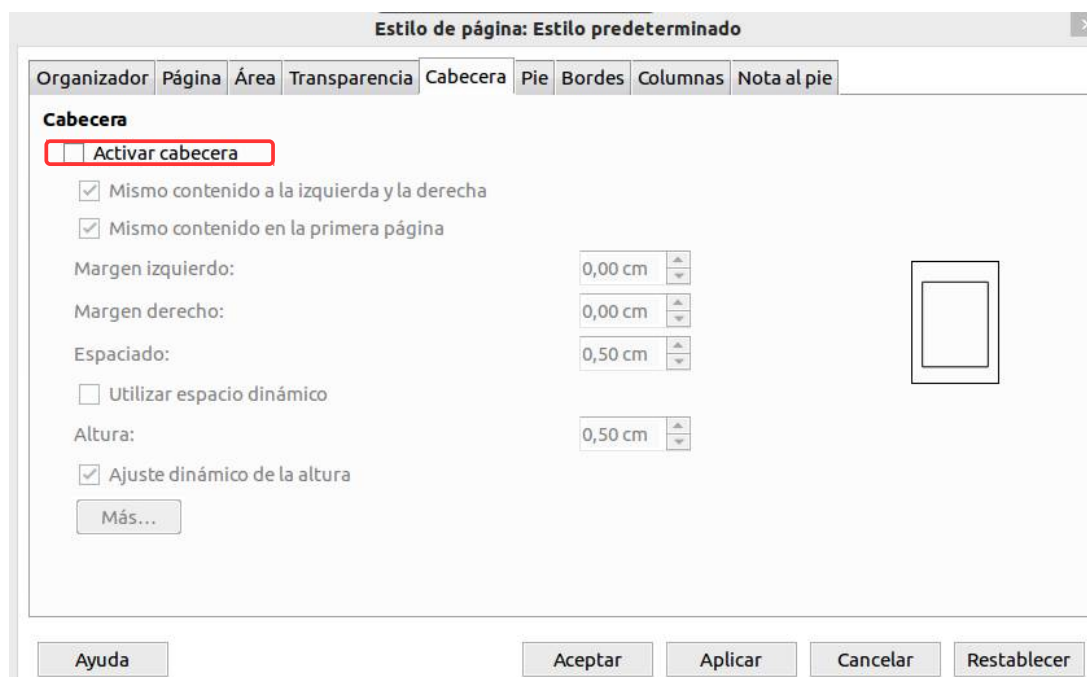
- ✓ El archivo del documento tendrá mayor tamaño (más bytes de tamaño), puesto que cada línea en blanco se considera texto.
- ✓ Si regresas a la página anterior y añades una línea, el texto de la segunda página se desplazará hacia abajo.

El salto de página, como su nombre indica, en una sola acción salta a la siguiente página y evita los dos anteriores inconveniente.

Así pues, sitúate al principio del párrafo (3) y haz una salto de página **Ctrl ENTER**. Verás como el texto, a partir de ese punto se desplaza a la página 2.

Repite la operación situándote al principio del párrafo (5). Verás como el texto, a partir de ese punto se desplaza a la página 3.

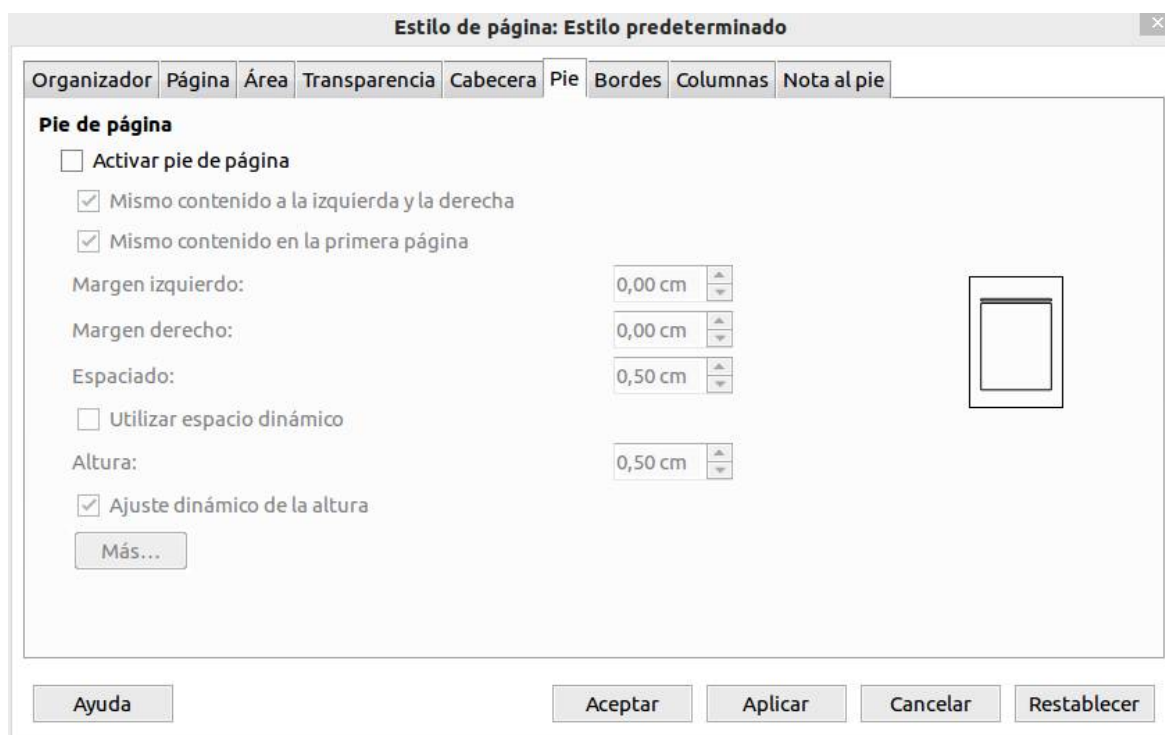
11. Vamos a definir el encabezado. Ve al menú **Formato** → **Página** → Pestaña **Cabecera**. Se abrirá la siguiente ventana.



12. Marcar la casilla **Activar cabecera**. Al mismo tiempo, de forma automática, se marcan las casillas ...

- ✓ **Mismo contenido a la izquierda y derecha** (activado el encabezamiento será el mismo en todas las páginas, desactivado, el encabezamiento de las páginas pares será distinto de las páginas impares y pares)
- ✓ **Mismo contenido en la primera página.**
- ✓ **Ajuste dinámico de altura** (permite que el texto del encabezamiento se ajuste automáticamente a la altura del mismo).

13. Haz clic cualquier punto de la parte superior de la primera página y verás que puedes redactar texto en un espacio para el encabezamiento. Vas a insertar la **fecha** empleando lo que se llama un **campo predefinido**. Los campos son datos que se insertan directamente en el documento. Se usan para los datos que cambian en un documento, como la fecha o el número total de páginas. Una vez estés situado en el encabezamiento ve al menú **Insertar** → **Campo** → **Fecha**.
14. Para dejar suficiente espacio, debes pulsar la tecla **tabuladora** y escribir en el encabezado la frase **Revolución Digital**, vuelves a pulsar la tecla **tabuladora** y, por último vas a insertar la hora como campo predefinido **Insertar** → **Campo** → **Hora**. **¡OJO!** Debes emplear los campos predefinidos para insertar fecha y hora (no insertes fecha y hora de forma manual). La fuente de TODO el encabezamiento será **Arial 16 pts, negrita y color azul**.
15. Ahora vas a crear el **pie de página** que aparecerá en todas las páginas. . Ve al menú **Formato** → **Página** → pestaña **Pie**. Haz clic en la casilla **Activar pie de página**



Del mismo modo que con el encabezamiento, debes mantener activadas las casillas **Mismo contenido a la izquierda y derecha**, **Mismo contenido en la primera página** y **Ajuste dinámico de altura**.

16. Haz clic la parte inferior de la primera página para poder editar el pie de página y escribe "**Olga Frias**", pulsa la tecla tabuladora **dos veces**) y a renglón seguido escribe la palabra "**Página**" y un espacio en blanco, para luego introducir el campo predefinido 'Número de página' yendo al menú **Insertar** → **Campo** → **Número de página**. No introduces los números de página manualmente, sino a través de campos predefinidos. Fuente del pie de página **Arial 16 pts, negrita y color azul**.

17. Vamos a definir un espacio fijo entre el encabezamiento y el margen superior de cada página. Ve a **Formato** → **Página** → Pestaña **Cabecera** → **Espaciado** y define el mismo a **2 cm** del borde de la página. Luego Haz clic en el botón **Aplicar** y **Aceptar**. No olvides marcar la casilla (**Usar espacio dinámico**). ¡¡OJO!! Debes completar el campo **Espacios**, no **Altura**. ¡no es lo mismo!

Cabecera

☒ Activar cabecera

☒ Mismo contenido a la izquierda y la derecha

☒ Mismo contenido en la primera página

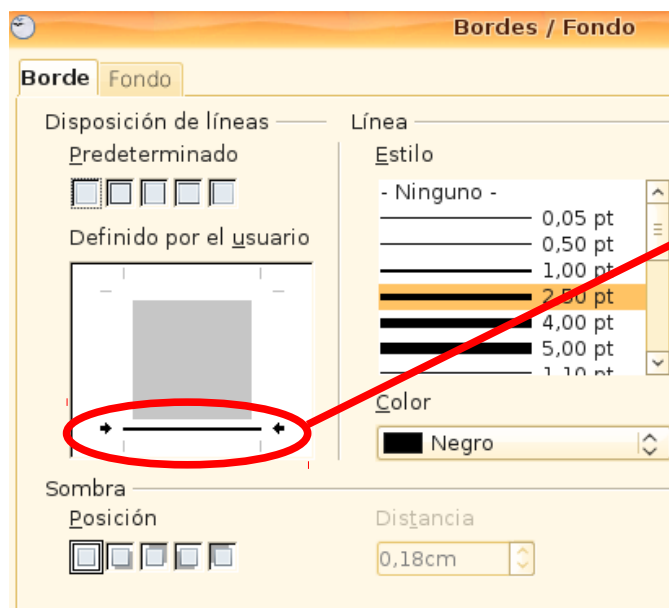
Margen izquierdo: 0,00 cm

Margen derecho: 0,00 cm

Espaciado: 2,00 cm

☐ Utilizar espacio dinámico

18. De modo similar definimos el espacio fijo entre el pie y el margen inferior de cada página. (**Formato** → **Página** → Pestaña **Pie** → **Espaciado**) a **1 cm**. No olvides marcar la casilla (**Usar espacio dinámico**). ¡¡OJO!! Debes completar el campo **Espacios**, no **Altura**. ¡no es lo mismo!
19. Bajo el encabezado debe aparecer una línea azul que lo separe del resto del texto. Fíjate cómo se hace
1. Vete al menú **Formato** → **Página**
 2. Selecciona la pestaña **Encabezamiento**
 3. Selecciona el botón **Opciones...**



4. Selecciona la pestaña **Borde** (ver imagen de la izquierda)
5. Elige el **estilo de la línea (2,5 puntos)**, el **color (azul marino)**
6. Y donde dice **definido por el usuario**, veras un pequeño dibujo del marco de una hoja, haz clic en la zona inferior del dibujo y marcarás la línea azul bajo el encabezado (ver flecha)
7. Finalmente **Acepta**
8. Guardar el documento con el nombre **Writer05.odt** en la carpeta de Ejercicios de Writer de tu Pen Drive con el resto de archivos. **Súbe el archivo a la plataforma.**