

EDUFUTURO

**PATRON DE DOCUMENTOS
PARA IMPRIMIR
PRESENTACIONES**

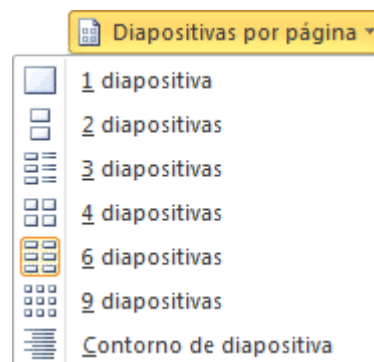
Patrón de documentos para imprimir

Los documentos siguen un patrón que podemos modificar para alinear de forma distinta las diapositivas, quitar o añadir información como la numeración, o incluir elementos interesantes como un espacio donde la audiencia pueda realizar anotaciones o un logotipo. Como siempre, para modificar el patrón deberemos ir a la pestaña Vista y seleccionar la opción Patrón de documentos.  [Patrón de documentos](#)

La cinta mostrará una ficha específica, al igual que hacía con el resto de patrones que ya hemos ido viendo a lo largo del curso. Observarás que muchas de las herramientas ya las conocemos.

Podremos modificar su tema o su fondo, y activar/desactivar el encabezado, pie, la fecha de impresión o el número de página. También modificar la orientación de la página o de las diapositivas dentro de ella.

Prestaremos especial atención a la herramienta Diapositivas por página.



Ahí veremos los distintos formatos de impresión para los documentos. Lo único que deberemos hacer es seleccionar uno y se mostrará en la zona de trabajo su patrón, para que podamos modificarlo.

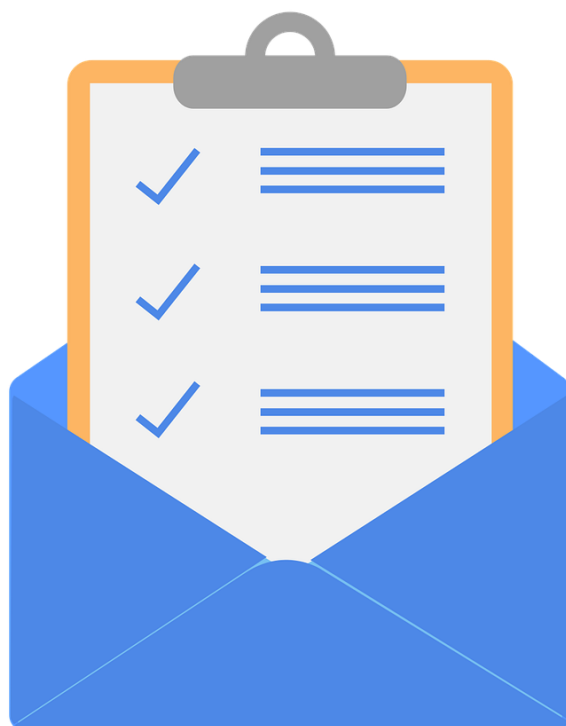
Una vez los hayamos configurado de acuerdo con nuestras necesidades podremos Cerrar vista patrón y volver al menú Archivo > Imprimir para proceder a la impresión del documento de acuerdo con el nuevo formato de la página.

Configurar página

Tanto en el patrón de la página de notas que vimos en el tema anterior, como en el patrón de documentos que acabamos de ver, encontramos la opción Configurar página en la cinta.



Si hacemos clic en ella se abrirá el cuadro de diálogo que permite configurar el ancho y el alto de las diapositivas para cada tipo de salida. Por ejemplo, podríamos indicar que tengan un tamaño en pantalla y otro en la hoja A4 que imprimiremos. También podremos cambiar la orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.



Encabezado y pie de página

El encabezado y el pie de página no es más que texto que se muestran en cada una de las páginas al imprimirse. En ellos normalmente incluimos el nombre del autor o el tema a tratar.

En la ventana de impresión que se muestra en Archivo > Imprimir encontraremos en la zona inferior el enlace Editar encabezado y pie de página, que nos permite incluir este tipo de elementos desde un cuadro de diálogo.

Vemos que hay una serie de opciones disponibles para configurar los elementos que queremos incluir.

- ✓ En la pestaña Diapositiva podremos incluir:
 - La fecha que se insertará automáticamente a la actual, o bien una fija que nosotros escojamos, si así lo deseamos.
 - El número de diapositiva.
 - Pie de página. Compuesto por el texto que introduzcamos en su correspondiente cuadro.



Glosario

- ✓ **Archivo:** conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.
- ✓ **Configuración:** conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa o de un sistema operativo, estas opciones generalmente son cargadas en su inicio y en algunos casos se deberá reiniciar para poder ver los cambios.
- ✓ **Esquema:** exposición ordenada de los puntos o cuestiones esenciales de un asunto o materia; en especial la escrita en que dichos puntos se relacionan con líneas, números u otros signos gráficos para indicar su interdependencia.
- ✓ **Imprimir:** dejar escrita o dibujada cierta cosa sobre tela, cuero, papel u otro material ejerciendo presión sobre el molde que la contiene.
- ✓ **Intercalado:** que está interpuesto o situado entre dos o más elementos o partes de un conjunto o serie.
- ✓ **vista preliminar:** posibilidad de visualizar un documento en la pantalla de una computadora (ordenador) antes de confirmar una determinada acción.

Referencias

- ✓ <http://www.aulaclic.es/>
- ✓ www.cca.org.mx
- ✓ <https://pixabay.com/es/>

Palabras: 1102

Mildred Montúfar

