



## UNIDAD DOS: PROCESADORES DE TEXTO

### Parte 6: Otras operaciones básicas en la edición de textos

#### a) Establecer saltos de sección

Hasta ahora sabemos que Word establece de forma automática el paso de una página a otra y el estilo que se aplica a todo el documento. Pero cuando nos enfrentamos a la creación de un documento más extenso, es habitual que este esté formado por varias partes con características diferentes en cuanto a márgenes, estilos de letra, formas de párrafo, etc.

Abre el archivo Tecnorascacielos del CEO y establece varios saltos de sección. Para ello, sigue estos pasos:

1. Sitúa el punto de inserción entre el primer y segundo párrafo de la primera página.
2. Activa la ficha Diseño de página.
3. Abre la lista de opciones del botón Saltos, dentro del grupo Configurar página. Aparecen las opciones de saltos.
4. Haz clic en la opción Continua, dentro de la zona Saltos de sección. Ahora cada párrafo puede tener, por ejemplo, márgenes distintos y dentro de la misma página.

#### b) Borrar saltos de sección

Para eliminar el salto de sección establecido con anterioridad:

1. Pasa al modo de ver Borrador.
2. Acerca el puntero del ratón al extremo izquierdo de la línea de puntos correspondiente al salto de sección Continua y haz clic para seleccionarla. Pulsa la tecla Supr.



### **c) Establecer saltos de página**

No hay que confundir un simple salto de página con el salto de sección a Página siguiente. Mientras que el último crea una sección distinta en la siguiente página, el salto de página solo indica que a partir del mismo se inicia otra página de la sección actual.

Para establecer un salto de página, sigue estos pasos:

1. Sitúa el punto de inserción a la izquierda de, por ejemplo, «Torre agrícola».
2. Activa la ficha Insertar y haz clic en el botón Salto de página. Cierra el archivo Tecnorrascielos.