



**INFORMÁTICA APLICADA ( EJERCICIO)**  
**IES ALMUDEYNE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**  
**EJERCICIO N °: 14**  
**TEMA: ENCABEZAMIENTOS, PIÉ DE PÁGINAS Y COLUMNAS**

Cuando se repite un mismo texto en todas las páginas que conforman un documento se usa los denominados encabezamientos y pie de páginas.

- 1) Crear el archivo “ejercicio14\_texto.odt”
- 2) Ir a Formato>>Página... En pestaña “Encabezamiento” activar la casilla “Activar Encabezamiento”. Según vayamos haciendo modificaciones verás un boceto a la derecha de la ventana para observar como va quedando la página.
- 3) En altura se va a indicar la cantidad de 2,30cm. Hacer clic sobre botón “Opciones”, se establecerá un borde de cuatro lados, con sombra superior de 4,50pt. El fondo será de color negro.
- 4) Ahora se irá a la pestaña “Pie de página” y la activaremos tal y como se hizo en el apartado 2. Se le asignará una altura de 2,60cm, y elegiremos bordes solamente superiores e inferiores.
- 5) Una vez pulsado en el botón de “Aceptar”. Haremos un clic sobre la zona de encabezamiento y pondremos el siguiente texto: “REVISTA DEL CENTRO Página n°”, para ello habrá que cambiar el color de las letra al color blanco.
- 6) Ahora habrá que utilizar dos campos especiales uno que vaya indicando en que página nos encontramos y otro que nos informe del número total de páginas: Insertar>>Campos>>Número de página. Después escribiremos el carácter “/”, y a continuación: Insertar>>Campos>>Contar páginas. Este texto tendrá que estar centrado.
- 7) Nos situaremos al final de la página y justo en el pie de página se escribirá “Autor:” y a continuación el nombre de la persona que está realizando este ejercicio. El nombre del autor deberá ir en negrita y el texto centrado.
- 8) Insertar un gráfico en el encabezamiento el cual nos servirá como logotipo ( este apartado debe saber ya el alumno como realizarse, a partir de ahora todas las acciones que se han aprendido en ejercicios anteriores no se volverán a repetir). Tendría que quedar con el siguiente aspecto:



REVISTA DEL CENTRO Página n° Número de página/Estadística

- 9) Ir a la opción “Archivo>>Vista preliminar” y haciendo una ampliación (zoom) se podrá observar como se ponen automáticamente los números de páginas del encabezamiento.
- 10) Se va a insertar la fecha al principio del documento Insertar>>Campos>>Fecha. Volver a ir a “Vista preliminar” para ver el resultado.

- 11) Ahora se va a escribir un texto pero esta vez se va a organizar en columnas. Crear el archivo “ejercicio\_14\_2\_texto.odt”
- 12) Ir a Formato>>Columnas...
- 13) Se van a especificar cuatro columnas y se le pondrá una línea de separación de 1,00 pt, y un espacio de separación entre columnas de 0,20 cms. A continuación se pulsará sobre el botón “Aceptar”:

<b>Escribir</b>	<b>Creación y estructuración</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Crear dibujos</b>
OpenOffice.org Writer permite <a href="#">unir documentos</a> y crear documentos básicos, como memorándums,.	OpenOffice.org ofrece una amplia variedad de opciones para diseñar documentos.	Los documentos de texto de OpenOffice.org disponen de una <a href="#">función de cálculo</a> integrada que permite ejecutar sofisticadas funciones de cálculo o vínculos lógicos.	Las <a href="#">herramientas de gráficas</a> de OpenOffice.org Writer permiten crear dibujos, gráficos, leyendas y otros tipos de imágenes directamente en el archivo de texto.

- 14) En cada columna para que el contenido de la misma quede con el formato reflejado insertar saltos de columnas (Insertar>>Salto manual...>>Salto de columna)