
MARCA DE AGUA EN MICROSOFT WORD

PROPÓSITO: Obtener información sobre las marcas de agua y los fondos en documentos de Word.

COLOCAR MARCA DE AGUA EN UN DOCUMENTO

Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Con frecuencia agregan interés o identifican el estado del documento, como por ejemplo marcando el documento con la palabra Borrador, Confidencial, Top Secret etc.

También se puede decir que las marcas de agua sirven para identificación de los documentos y en cierto modo para proteger la autoría de ellos. Word permite insertar en los documentos marcas de agua personalizadas de texto o de imagen, disponiendo también de otras predefinidas.



Si se utiliza una imagen, se puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento. Si se utiliza texto, se puede seleccionar frases integradas o escribir cualquier texto.

PROCEDIMIENTO:

En general, ir a la opción **Diseño de Página** y hacer un clic en el botón **Marca de Agua**. Al hacer esto, el programa mostrará varias marcas de agua ya configuradas. Basta con seleccionar la deseada, y ésta aparecerá en todas las páginas del documento. Si se quiere cambiar la palabra, alterar su posición o insertar una imagen, se debe hacer un clic en el botón **Marca de Agua** y elegir luego **Personalizar Marca de Agua**.

PASO A PASO PARA INSERTAR UNA IMAGEN COMO MARCA DE AGUA

1. En la pestaña "**Diseño de página**" seleccionar "**Marca de agua**".
2. Seleccionar "**marcas de agua personalizadas**". Se abre un menú de opciones.
3. Selecciona "**Marca de agua de imagen**", dar clic en el botón "**Seleccionar imagen**".
4. Se abre el explorador de Windows para buscar la imagen que se desea utilizar, se selecciona y se da clic en "**Aceptar**" y luego en **Cerrar**.

Para insertar texto como marca de agua se selecciona esta opción en el menú desplegable y se definen preferencias como

texto que quiere que lleve la marca, color, tipo de fuente, etc., y al final clic en "**Aceptar**".

PASO A PASO PARA INSERTAR TEXTO COMO MARCA DE AGUA

1. En la pestaña "**Diseño de página**" seleccionar "**Marca de agua**".
2. Seleccionar "**marcas de agua personalizadas**". Se abre un menú de opciones.
3. Selecciona "**Marca de agua de texto**", luego llenar los espacios para **texto, fuente, tamaño, color y distribución**, de acuerdo a preferencias personales.
4. Finalmente se da clic en "**Aceptar**" y luego en **Cerrar**.

PARA MICROSOFT WORD

En Word 2003, ir al menú **Formato**, elegir **Fondo** y hacer un clic en el botón **Marca de agua impresa**. Se verá que en el cuadro que aparece es posible escoger una palabra que sirva como marca, alterar su formato y su posición (horizontal o diagonal) y hasta seleccionar una imagen.

PARA QUE LA MARCA DE AGUA SEA VISIBLE

La marca de agua solo será visible si va a **Imprimir - Vista preliminar**, o también si se imprime el documento.

QUITAR UNA MARCA DE AGUA DEL DOCUMENTO

Para quitar una marca de agua del documento, solo se debe dar clic en la opción "**Quitar marca de agua**" del menú emergente.

ACTIVIDAD

1. Crear un documento en Word de tres páginas relacionado con el medio ambiente.
2. Configurar la página con márgenes en todos los lados a 3cm.
3. Usar fuente **Times New Roman**, tamaño # 12.
4. Justificar el documento.
5. Insertar una marca de agua de texto que diga: YO PUEDO
6. Crear una imagen personal en Paint y guardarla con el nombre: "SOY EL DURO" en Mis documentos.
7. Crear un nuevo documento de Word y copiar una canción o poema.
8. Configurar la página con márgenes en todos los lados a 3cm.
9. Usar fuente **Rockwell**, tamaño # 12.
10. Justificar el documento.
11. Insertar como marca de agua, la imagen creada anteriormente en Paint, con escala al 200% y sin decolorar.