



Curso de **Word** Básico

Calle 67 No. 14A - 67 - Bogotá D.C.
www.apruebaxtreme.com
2235942510 - 3162984514



APRUEBA
XTREME



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA



TEMA 5: Encabezado y pie de página

El encabezado es el área de la parte superior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento.

El pie de Página es el área de la parte inferior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento. Por ejemplo, en una biografía, incluir su nombre completo para dejar en claro de quien se trata en la biografía. El nombre de una Institución o empresa, etc.

Pasos para insertar Encabezado:

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la opción Encabezado.
3. Elegir un modelo de encabezado para el documento.
4. Digita el texto que quieras que contenga el encabezado.
5. Hacer clic en el botón Cerrar que se encuentra en la Pestaña Diseño de Cinta de opciones de Herramientas para encabezado y Pie de página para cerrar el encabezado.



cómo enumerar páginas en un documento de Word

Microsoft Word ofrece un montón de opciones y funciones que permiten dar formato a nuestros documentos de texto para personalizarlos o darles un toque más profesional.

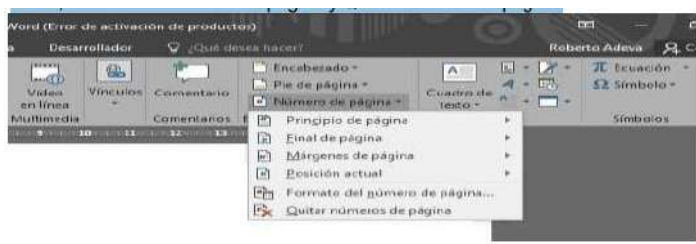
En documentos extensos es de gran ayuda hacer un índice o bien crear un esquema en Word para organizar nuestro contenido, pero, además, algo bastante útil también es enumerar todas las páginas. Por eso, vamos a mostrar a continuación, cómo enumerar páginas en Word. Es posible que muchos usuarios hayan hecho esto en más de una ocasión

Pasos a seguir para enumerar páginas en Word Para añadir números de página en un documento de Word:

Paso 1: abrir el documento en la herramienta de Office y a continuación, ir a la opción de menú Insertar.

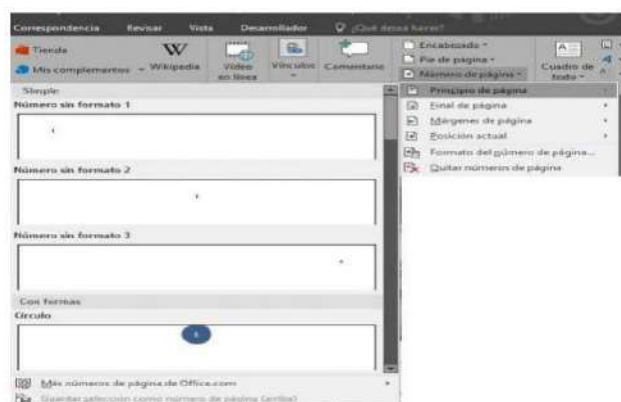


Paso 2: Una vez seleccionada buscamos la opción Número de página, que la podemos encontrar en la sección Encabezado y pie de página y hacemos clic sobre ella. Esto nos desplegará un menú con las opciones Principio de página, Final de página, Márgenes de página, Posición actual, Formato del número de página y Quitar números de página.

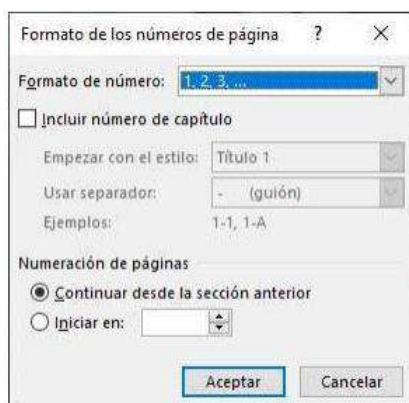


La primera opción nos permite enumerar página de Word añadiendo el número de página en diferentes formatos en la parte de arriba de cada página del documento

La segunda hace lo mismo, pero en este caso añade la numeración de las páginas en la parte inferior de cada una de ellas mientras que la opción Márgenes de página, permite enumerar páginas en Word añadiendo los números de página en los márgenes laterales del documento en diferentes formatos.



Por último, la opción Posición actual lo que hace es añadir el número de página justo en el lugar donde tenemos el cursor, mientras que las opciones Formato de número de página y Quitar números de página, hacen precisamente lo que dicen, ofrecen diferentes opciones y ajustes para dar el formato que queramos a los números de página o bien los elimina en el caso que ya los hayamos añadido previamente.



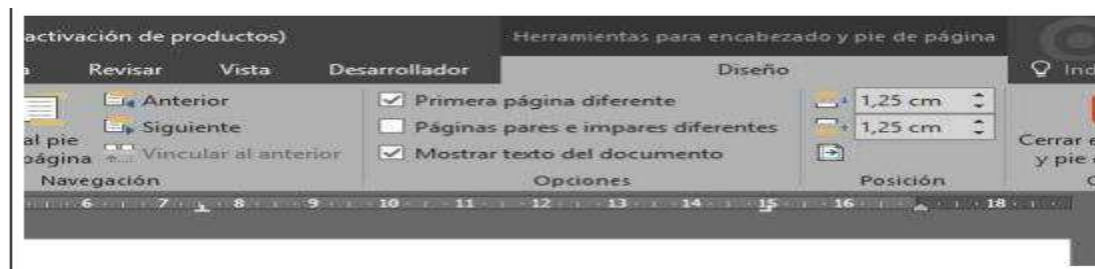


Casos especiales al momento de enumerar páginas en Word

En ciertas ocasiones, a la hora de enumerar páginas en Word es posible que no queramos que los números de página que aparecen en el encabezado o pie de página sean iguales a los números de página reales del documento.

En este caso, hay tres situaciones que se pueden presentar:

1. Que no queramos que en la página de título aparezca numerada pero que se cuenta y la segunda página sea la página
2. Que en la primera página tengamos un título y en la segunda un índice y que queramos empezar a enumerar páginas en Word a partir de la tercera página pero que cuenta como la página 1 o bien que queramos comenzar a enumerar páginas en Word a partir de un número concreto ya que nuestro documento puede que sea la continuación de otro.
3. Eliminar el número de página de la primera página Si lo que queremos es eliminar el número de página de la primera página, quizás porque es donde tenemos el título y no queremos que aparezca, pero la siguiente página queremos que sea el número 2, entonces lo que tenemos que hacer es eliminar el número de página de la primera página. En ese caso, lo primero que tenemos que hacer es ir a la opción Insertar de Word, hacer clic en Encabezado o Pie de página y a continuación en Editar encabezado o Editar pie de página



A continuación, dentro de la pestaña Diseño > Opciones, seleccionamos la casilla Primera página diferente. Esto hará que en el área de encabezado o pie de página, veamos una etiqueta en la primera página con la opción Encabezado de primera página.

Por lo tanto, lo único que tenemos que hacer es seleccionar el número de página para seleccionarlo y pulsar en Eliminar. Iniciar la numeración de página más adelante en el documento En el caso de que queramos empezar a enumerar páginas en Word a partir de una página más adelante en nuestro documento, lo que tenemos que hacer es ir a la página donde queremos que empiece la numeración y a continuación, insertar un salto de sección.

Para ello, hacemos clic en la opción de menú Formato > Configuración de página > Saltos > Página siguiente y a continuación, hacemos doble clic en el área de encabezado o pie de página de la primera página donde queremos que aparezcan los números de página.