

Práctica num. 4

Encabezados de documento

Elaboró: _____
Fecha de
elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Encabezados y pies de página

Objetivo

Configurar los encabezados y pies de página de cada sección del documento.

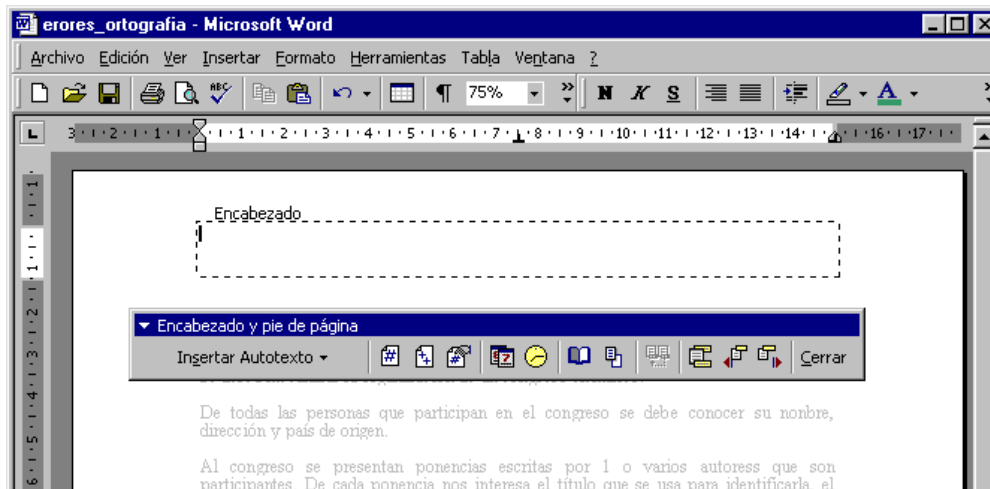
Introducción:

Un encabezado es un texto, una imagen, número de página, etcétera, que se insertará automáticamente al principio de cada página, como por ejemplo el título del trabajo o artículo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etcétera.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

Desarrollo:

Para crear o modificar encabezados o pie de página debemos ir al **Menú Ver**, y hacer clic en **Encabezado y pie de página...** aparecerá una pantalla como esta. Para poder ver los encabezados y pies de página hay que estar en el modo vista de *Diseño de impresión*. Si



hacemos doble clic sobre un encabezado o pie existente también se abrirá esta pantalla.

Observar como ha aparecido un recuadro punteado con el rótulo **Encabezado**, el cursor se ha situado dentro, y también se ha

abierto la **barra de herramientas Encabezado y pie de página** que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

Ahora podemos teclear el encabezado dentro del cuadro punteado y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etcétera, mediante los iconos de la barra de herramientas como vamos a ver a continuación. Una vez que hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar**, a la derecha de la barra.

Botón	Descripción
<i>Insertar Autotexto</i>	Al hacer clic se abre una lista desplegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él.
	Insertar número de página.
	Insertar número total de páginas del documento. Es decir, inserta el número de la última página del documento.
	Permite elegir el formato del número de página.
	Inserta la fecha del día en formato día/mes/año.
	Inserta la hora actual en formato hora:min.
	Configurar página. Se abre la ventana para configurar la página.
	Mediante este botón podemos pasar del encabezado al pie de página y viceversa.
	Con estos botones pasamos al anterior o siguiente encabezado o pie de página.
<i>Cerrar</i>	. Al hacer clic en este botón salimos del encabezado o pie de página.

Cada sección de un documento, puede contener hasta 3 encabezados: ***primera página diferente y pares e impares diferentes*** que se pueden activar en el ***Menú Archivo / Configurar Página / Ficha Diseño***.

Para dividir un documento en secciones se debe de utilizar el ***Menú Insertar / Salto / Tipos de saltos de sección Página Siguiente***.

Posteriormente, hay que desvincular los encabezados y pies de página con los anteriores, pulsando el icono de ***Vincular al anterior*** de la ***barra de herramientas de encabezado y pies de página*** para poder personalizar el contenido del encabezado o pie de página en el que se esta trabajando.

Manejo de procesador de palabras

En un nuevo documento, inserta 4 páginas y configura los siguientes encabezados y pies de página:

Número de encabezado	Contenido
1	INTRODUCCION
2	UNIDAD 1
3	CONCLUSION
4	ANEXOS
Número de pies de página	
1	Autor, página, fecha
2	Pág. x de y
3	Ruta y nombre de archivo
4	Anexo num.

Guarda el documento con el nombre de w04_encabezados.doc y envíalo por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de **Manejo de procesador de palabras**

Director de Desarrollo
Gilberto Manzano Peñaloza