

Curso de Word #7

- Enumerar páginas



CÓMO ENUMERAR PÁGINAS:

Word te permite añadir el número de página automáticamente al final de cada página o en cualquier otra ubicación que desees. Es un proceso muy rápido que dará a tus documentos un toque profesional y te ayudará a mantenerlos ordenados si más tarde los imprimes.

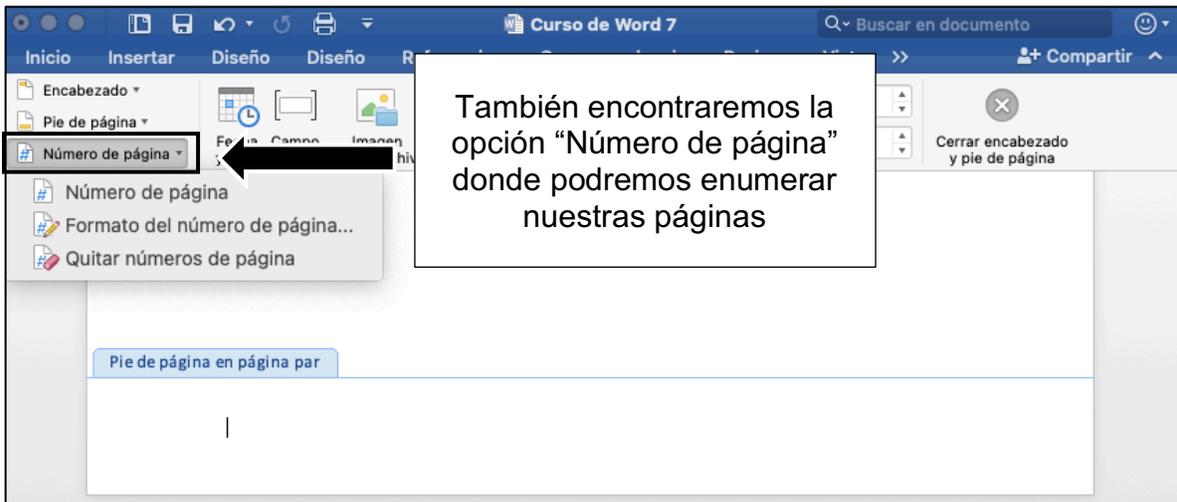
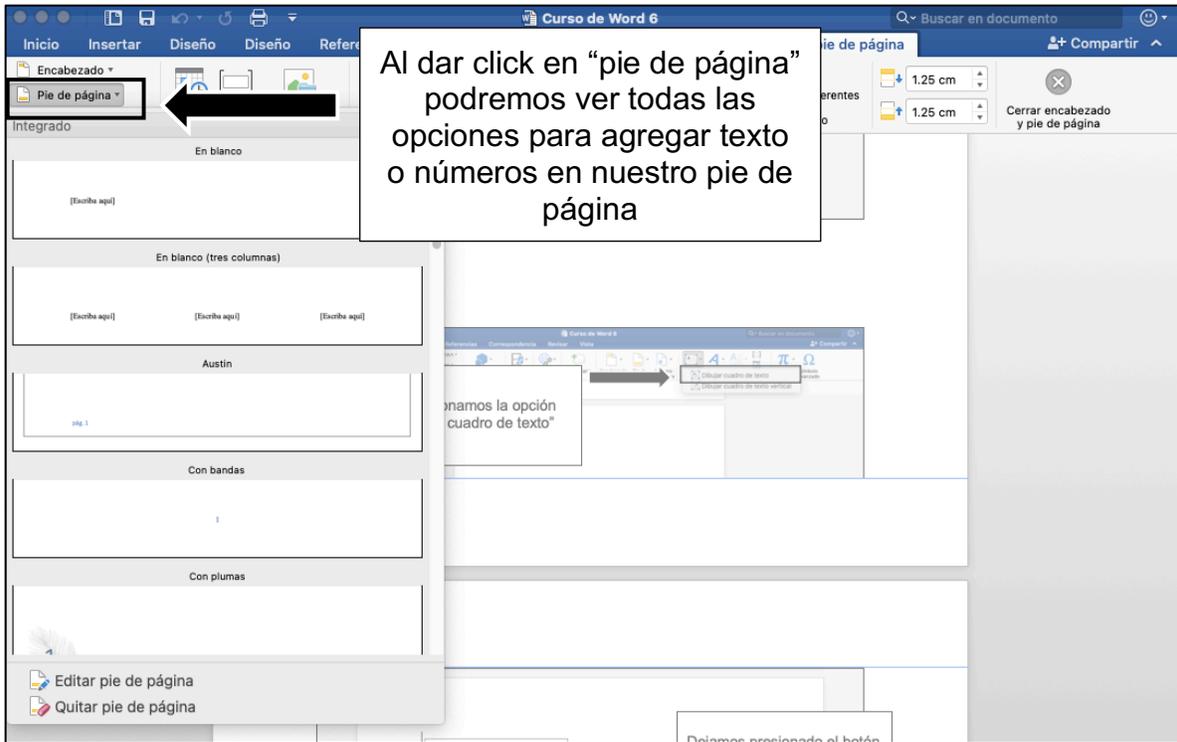
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Encabezado y pie de página' (Header and Footer) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Encabezado', 'Pie de página', and 'Número de página'. A text box explains that a text box is created in the 'Insert' tab. Another text box states that a double-click in the footer area opens the 'Pie de página en página impar' (Page number on odd page) dialog. A large black arrow points from this dialog to a text box at the bottom of the page, which is highlighted with a black border.

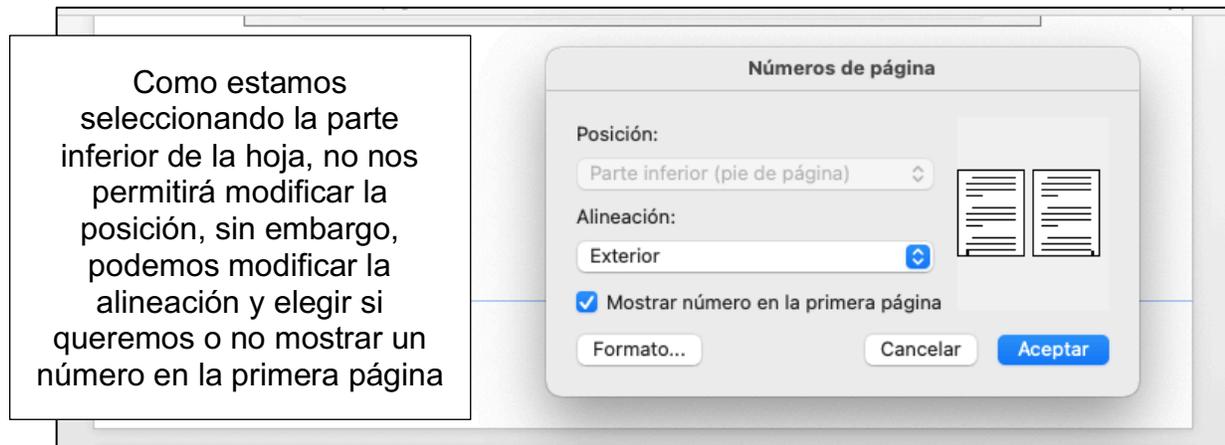
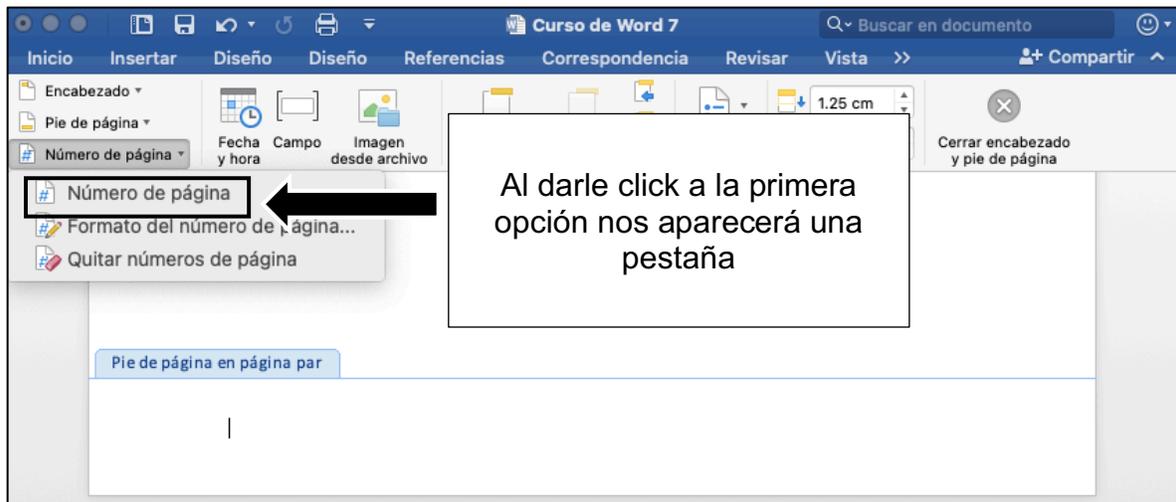
En la pestaña de "insertar" seleccionamos la opción "cuadro de texto"

Al dar doble click en cualquier lugar de la parte inferior de nuestra hoja, se nos abrirá el espacio "Pie de página en página par/impar"

Seleccionamos la opción "dibujar cuadro de texto"

Pie de página en página impar





Para salir del pie o encabezado de página, solo damos doble click en cualquier parte de la hoja del documento.

ACTIVIDAD (opcional)

1. Abrir un documento de Word
2. Escribir un cuento (pueden copiar y pegar de word) de mínimo 3 hojas para poder visualizar mejor el enumerado de páginas
3. Poner una portada
4. Enumerar las páginas, empezando en la segunda (es decir, la portada no llevará numeración)