

Crear Encabezados y Pies de Página en Word

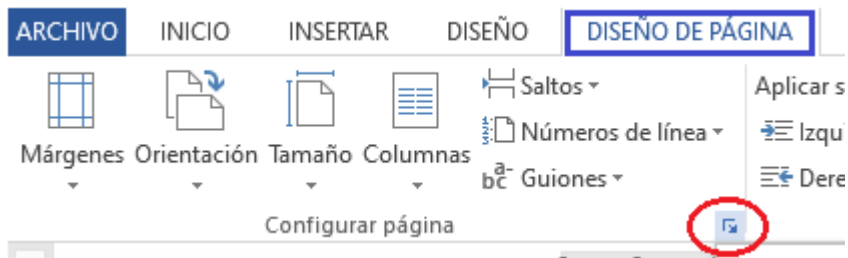
Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

Hay tres formas básicas de utilizar el encabezado y pie de página:

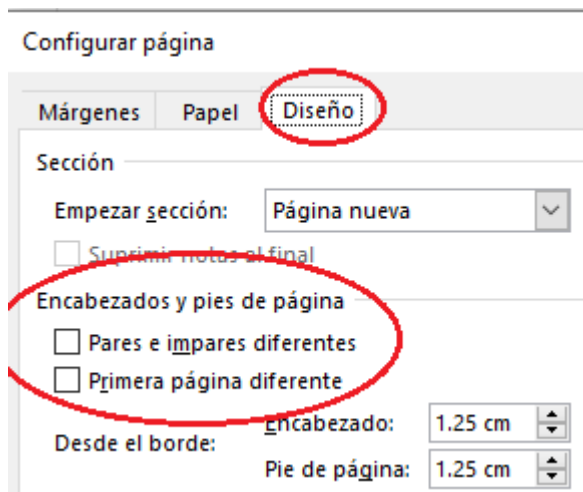
- 1) El mismo en todas las páginas del documento
- 2) Diferente en páginas pares de las impares
- 3) Diferente en la primera página pero igual en el resto de las páginas.

Si agregas un encabezado y/o un pie de página y no configuras absolutamente nada, por default este aparecerá igual en todas las páginas del documento, como en el inciso 1).

Para elegir una configuración que te permita manejar los encabezados y pies de página como en los incisos 2) y 3), selecciona la ficha Diseño de Página y le das clic a la “flecha” al lado derecho de “Configurar Página” como se ve en la siguiente imagen.



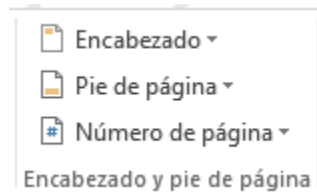
Luego se abrirá el cuadro de diálogo “Configurar Página”



En esta ventana, en la pestaña “Diseño” encontrarás las opciones de configuración para el encabezado y pies de página:

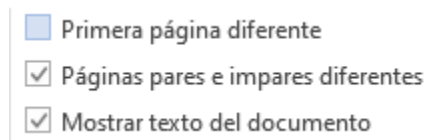
Pares e impares diferentes y Primera página diferente.

Una vez elegida la configuración deseada para los encabezados y pies de página, para agregar un encabezado y pie de página, eliges de la **ficha Insertar**, en el grupo **Encabezado y pie de página**, le das clic a Encabezado

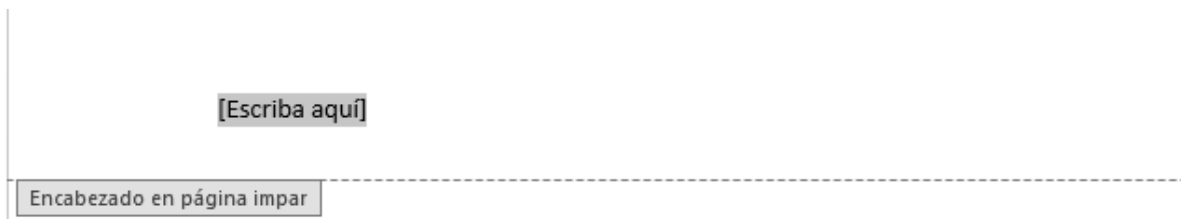


Y selecciona “En blanco”.

Aquí podrás observar qué configuración elegiste: pares e impares diferente o primera página diferente, incluso la puede cambiar.



También puedes observar que si te encuentras en una página impar te aparecerá



Indicándote que lo que escribas en esa sección se aplicará sólo a los encabezados de las páginas impares.

Avanza a la siguiente página para agregar encabezado en página par si se desea.