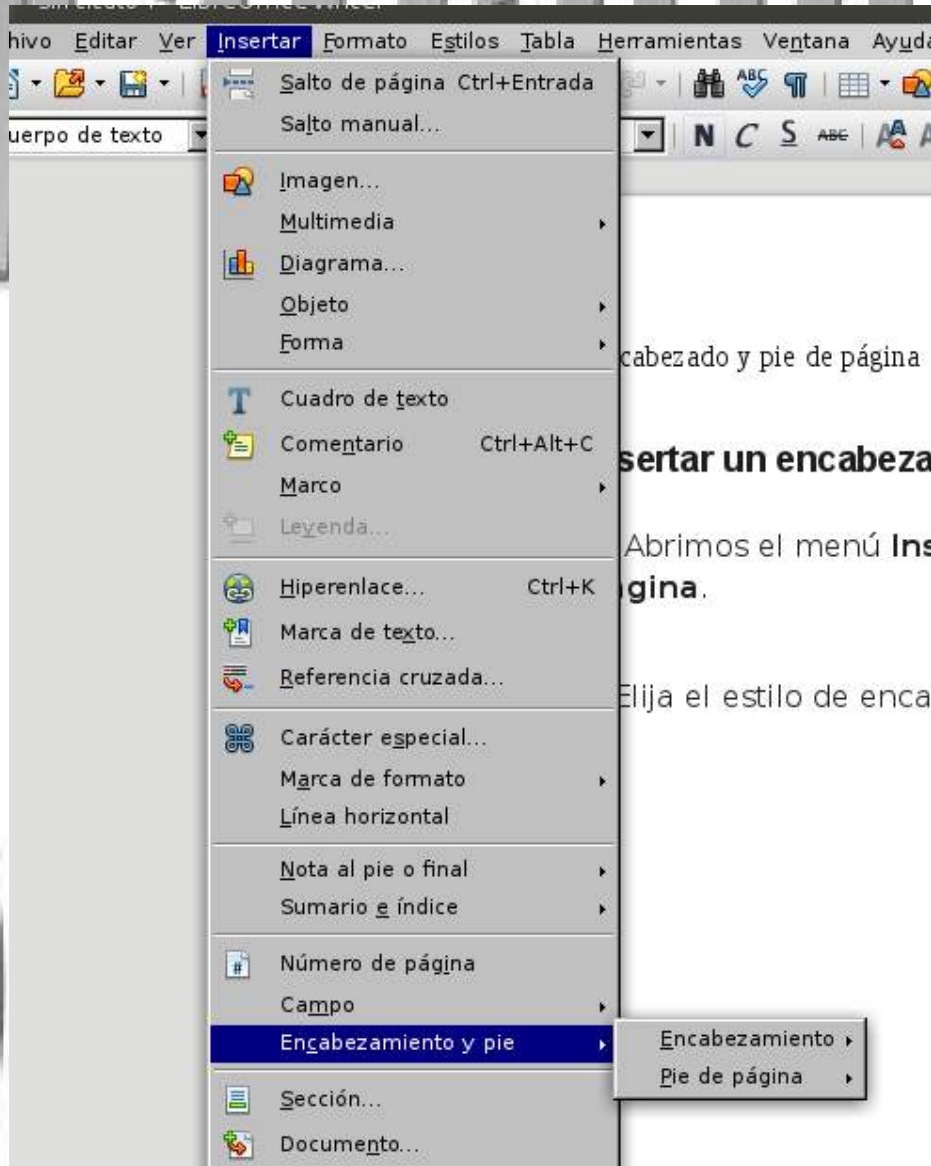


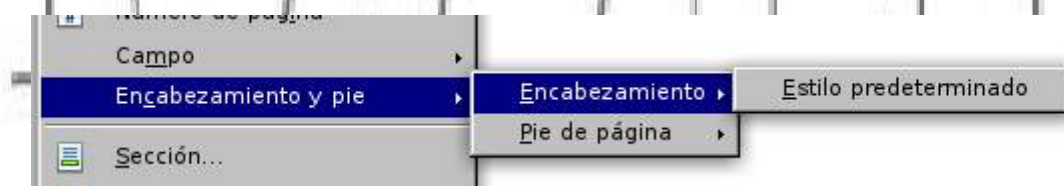
Encabezado y pie de página

Insertar un encabezado o pie de página

1) Abrimos el menú **Insertar** y seleccionamos **Encabezado o Pie de página**.



2) Hacemos clic el estilo de encabezado que desea usar.

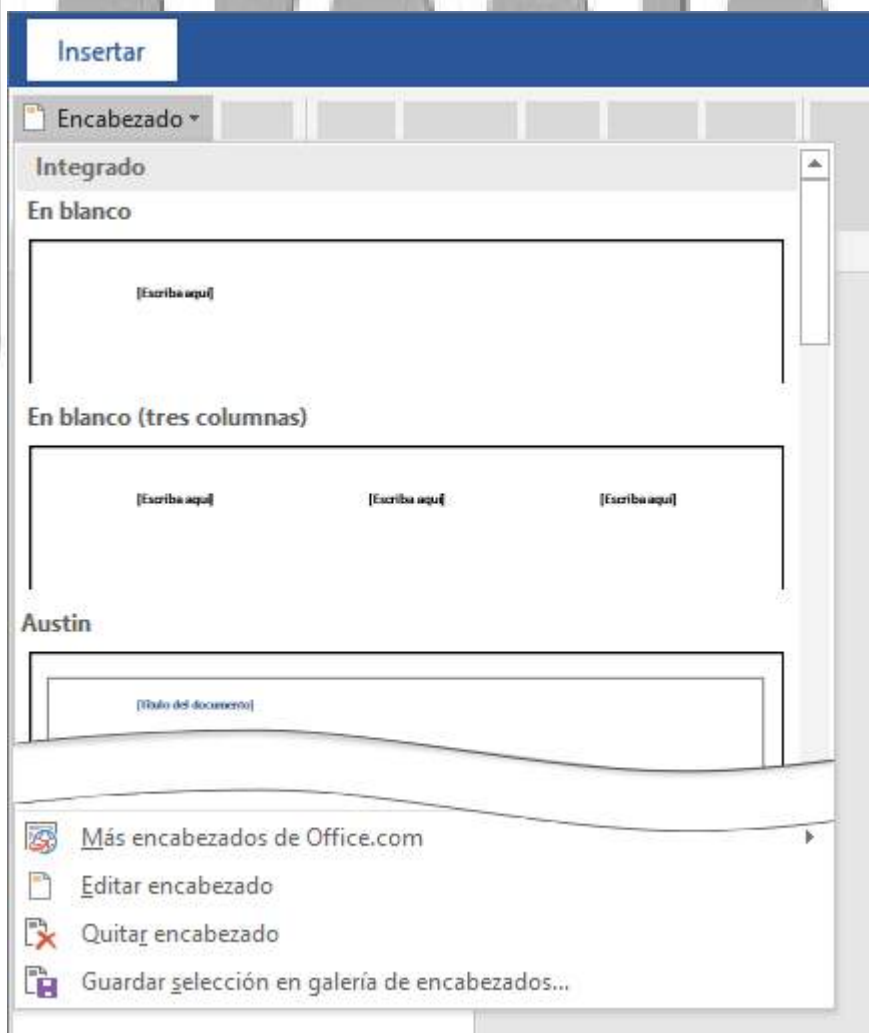


Profesor Marcelo Rebellato

3) Lo mismo podemos realizar para el pie de página.

Es importante saber que el encabezado queda en el margen superior y el pie de página en el margen inferior.

En Word muchas veces nos muestra una ventana don de podemos seleccionar un estilo:



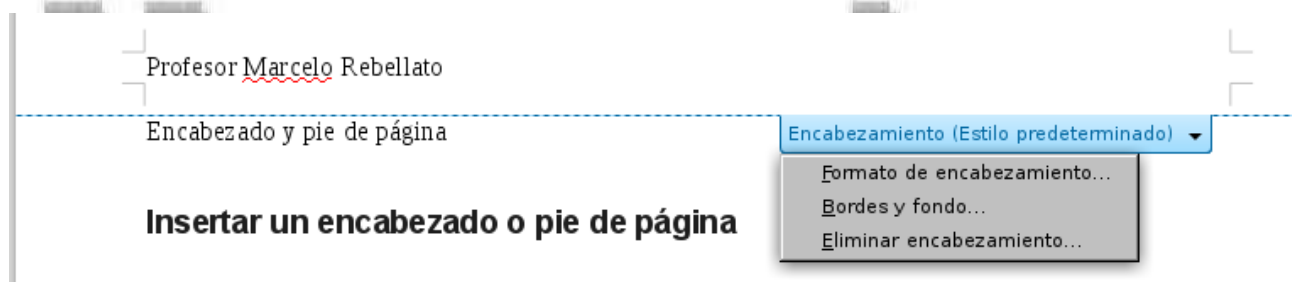
Para pasar del Encabezado al Pie utilizo las flechas de dirección del teclado o simplemente hago doble clic y para salir al área de trabajo o volver a los mismos también doble clic.

El encabezado y pie de página aparecerá solo cuando pasemos a la siguiente página, no teniendo que el usuario volverlo a poner.

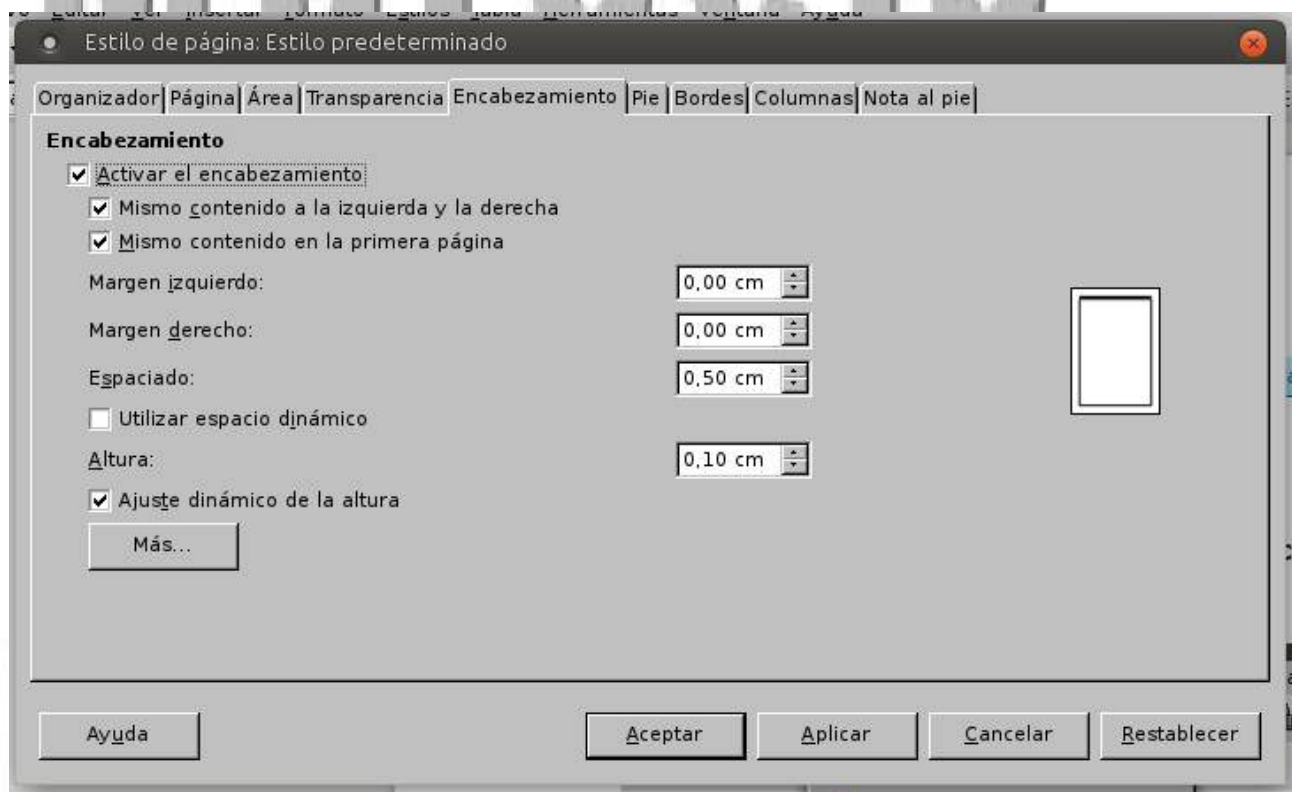
Propiedades del encabezado

Cuando nos paramos en el encabezado nos mostrara una pestaña del lado derecho que dice "Encabezamiento (Estilo predeterminado)", si abrimos la misma se desplegará un menú con opciones.

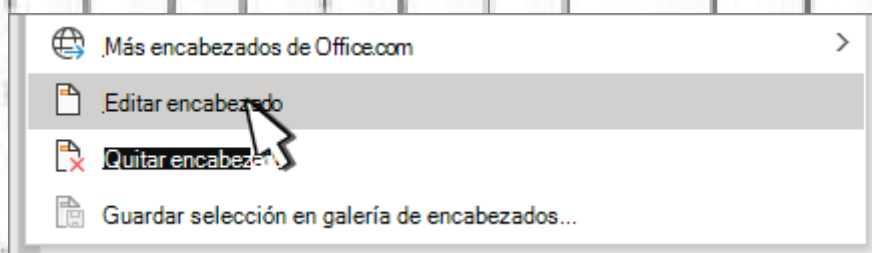
Profesor Marcelo Rebellato



La opción “Formato de encabezamiento” nos permitirá entre otras cosas poner un encabezado o pie diferente a la primera página o en páginas pares uno distinto al de impares.

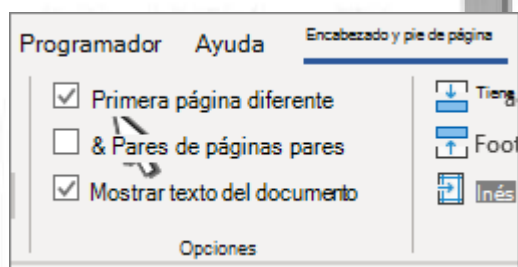


En word hacemos doble clic en el encabezado o pie de página que deseamos editar, o seleccione **encabezado** o **pie de página** y, a continuación, seleccione **Editar encabezado** o **Editar pie de página**.



Profesor Marcelo Rebellato

Por ejemplo: **Para quitar el encabezado o pie de página de la primera página**
Selecione **Primera página diferente**.



Las mismas propiedades pueden aplicarse para el pie de página.