

Agregar números de página

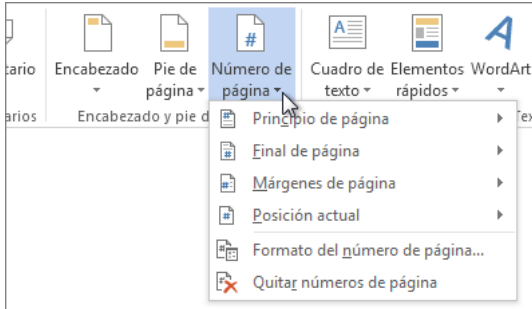


Tocar
Guía

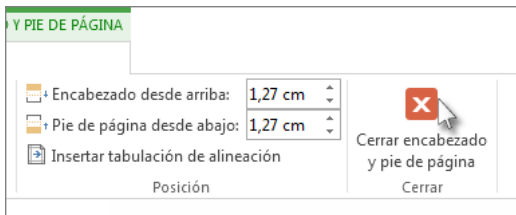
Hay muchas cosas que puede hacer con la numeración de páginas en Word, pero aquí se describen las básicas. En general, los números de página se sitúan a la derecha, a la izquierda o en el medio del área de encabezado o pie de página. Puede usar números, números romanos o letras e incluir el número de capítulo (en su caso) y mostrar u ocultar el número en la primera página.

Si desea que el área de encabezado o pie de página incluya otra información (aparte del número de página) como, por ejemplo, título, autor o nombre de empresa, consulte [Agregar un encabezado o pie de página con gráficos o texto personalizado](#).

1. En Insertar, haga clic en Número de página en el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en una ubicación (por ejemplo, Principio de página) y luego elija un estilo. Word numerará todas las páginas de manera automática.



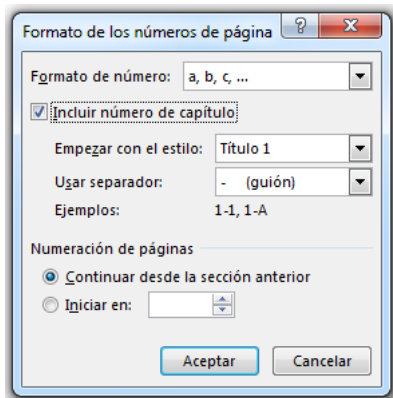
2. Cuando haya terminado, en Diseño > Herramientas para encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado y pie de página.



Usar letras, números romanos o números de capítulo

Haga lo siguiente para cambiar el formato del número de página.

1. Haga clic en Insertar > Número de página > Formato del número de página.

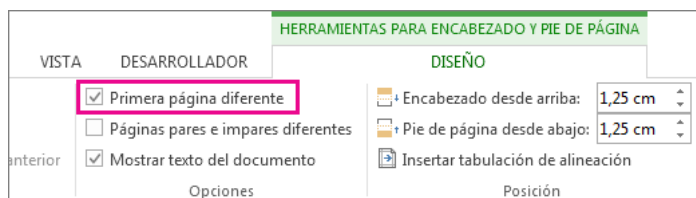


2. Elija una opción en la lista Formato de número.
3. Si desea incluir el número de capítulo, active la casilla Incluir número de capítulo, elija el estilo de encabezado y un separador, y después haga clic en Aceptar.

Ocultar el número de la primera página

Si tiene una portada o si por cualquier otro motivo no quiere que aparezca un número en la página 1, oculte la numeración hasta la página 2.

1. Haga doble clic en cualquier parte del área de encabezado o pie de página. Esto abrirá la pestaña Diseño bajo Herramientas para encabezado y pie de página.
2. En el grupo Opciones, active la casilla Primera página diferente.



La página 2 será la primera página con un número visible.

3. Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o doble clic en cualquier lugar fuera del área de encabezado o pie de página.

Más información sobre números de página

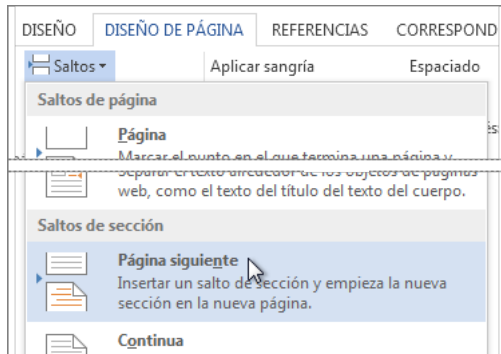
- [Agregar diferentes números de página o formatos de número a secciones distintas](#)
- [Iniciar la numeración de página más adelante en el documento](#)
- [Iniciar la numeración de página con un elemento distinto del número 1](#)
- [Eliminar los números de página](#)

Iniciar la numeración de página más adelante en el documento

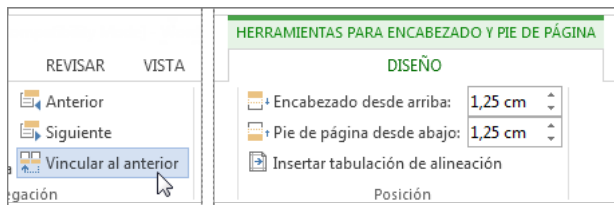
A veces no se desea que los números de página que aparecen en el encabezado o pie de página sean los mismos que los números reales de página. Por ejemplo, si la primera página es una portada y la segunda página es una tabla de contenido, es posible que desee que "Página 1" aparezca en la tercera página.

Para empezar la numeración de páginas más adelante en el documento, primero divida el documento en secciones y desvincúlelas. Después muestre la numeración de páginas y elija el valor inicial.

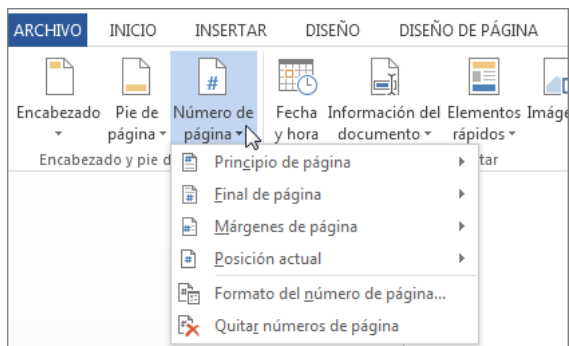
1. Haga clic en el documento en el que desea insertar la división.
2. Haga clic en Diseño de página > Saltos > Página siguiente.



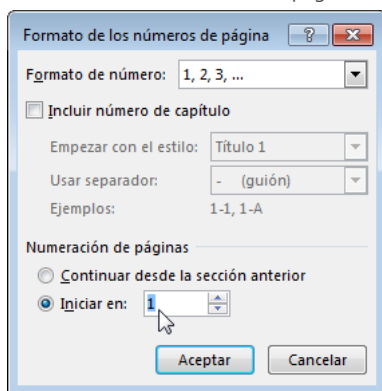
3. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página en la que desee que aparezcan los números de página. Se abrirá la pestaña Diseño en Herramientas para encabezado y pie de página.
4. Haga clic en Vincular al anterior para desactivar la opción y desvincular las secciones.



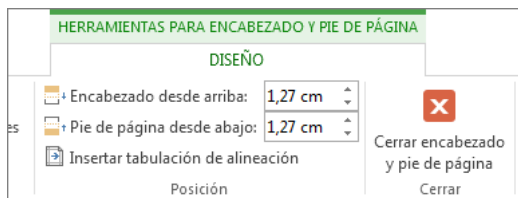
5. Haga clic en Número de página y elija una ubicación y un estilo.



6. Haga clic en Número de página > Formato del número de página para abrir el cuadro de diálogo Formato de número de página.
7. Para empezar la numeración en 1, haga clic en Iniciar en y escriba **1** (de lo contrario, Word aplicará automáticamente el número de página real).



8. Haga clic en Aceptar.
9. Cuando haya finalizado, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página.



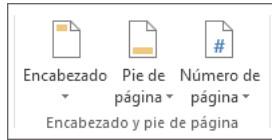
También puede [agregar formatos de número o números de página diferentes a distintas secciones.](#)

Agregar un encabezado o pie de página

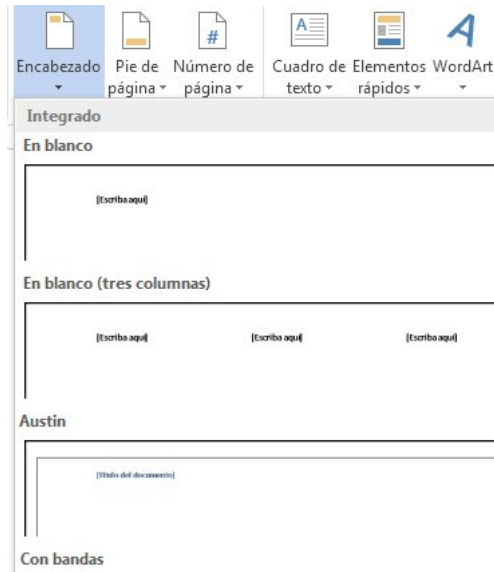


Usted puede agregar muchas más cosas aparte de [números de página](#) a sus encabezados o pies de página; pero empecemos por cómo crear y personalizar un simple encabezado o pie de página.

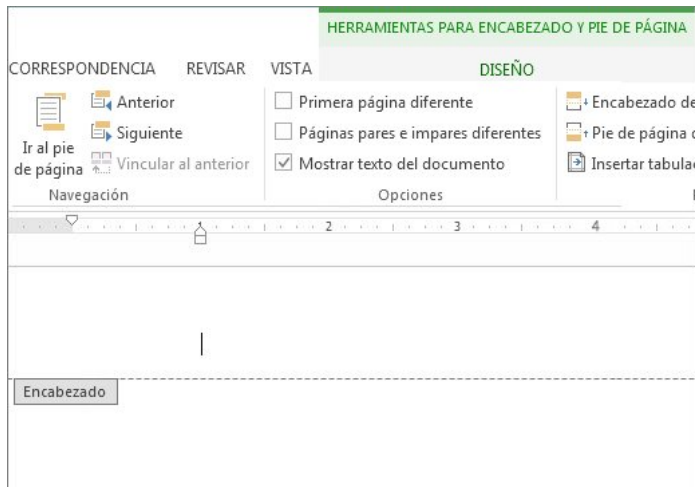
1. Haga clic en Insertar y, después, en Encabezado o Pie de página.



2. Aparecen decenas de diseños integrados, algunos con tres columnas y otros, con tan solo una. Desplácese entre los diseños y haga clic en el que desee.



El espacio del encabezado y pie de página se muestra ahora en la ficha Encabezado o Pie de página y en la línea de puntos de su documento. No podrá editar el cuerpo del documento hasta que cierre las Herramientas de encabezado y pie de página



3. La mayoría de los encabezados contienen texto de marcador de posición ("Título del documento", por ejemplo). Solo tiene que escribir el texto que desee sobre los caracteres de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.



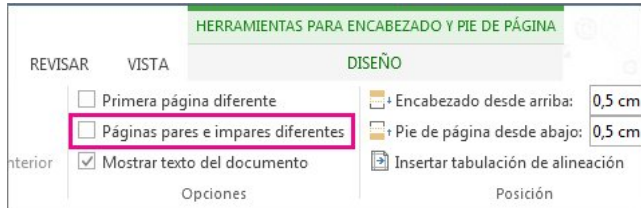
SUGERENCIA Los encabezados y pies de página [pueden ser distintos para las páginas pares e impares](#), incluir [una imagen o un logotipo](#), o contener solamente [el nombre del archivo](#).

Crear encabezados y pies de página diferentes para las páginas pares e impares

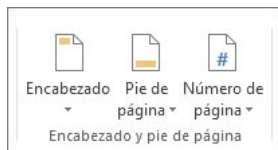
Word aplica los mismos encabezados y pies de página en todas las páginas de forma predeterminada. Pero en muchas ocasiones, desearía que las páginas pares e impares de informes o folletos tuvieran algún elemento diferenciador.

Existe un método diferente para [eliminar un encabezado o pie de la página de título](#). ¿Desea agregar números de página? Lea [Agregar números de página distintos a secciones diferentes](#).

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir Herramientas para encabezado y pie de página.
2. Active la casilla Páginas pares e impares diferentes.



3. En una página impar, haga clic en el área de encabezado o pie de página que sea cambiar y en la flecha situada bajo Encabezado o Pie de página.



4. Puede usar varios diseños, algunos de ellos específicos para las páginas pares o impares. Desplácese por las distintas opciones, haga clic en la que desee y modifique el texto.



5. Escriba el texto. Para más información, lea [Agregar un encabezado o pie de página con gráficos o texto personalizado](#).
6. Para las páginas pares, repita los pasos del 3 al 5.
7. Para volver al cuerpo del documento, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

