Agregar números de página



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.



 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.

Y PIE DE PÁGINA			
Encabezado desde arriba:	1 27 cm	*	_
Pie de página desde abajo:	1,27 cm	*	
🕑 Insertar tabulación de aline	ación		y pie de página
Posición			Cerrar

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.

- 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

Directorio de sitios Póngase en contacto con nosotros Enviar comentarios Legal Marcas comerciales Privacidad y cookies Accesibilidad © 2013

### 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.

DISEÑO	DI	SEÑO DE PÁ	GINA	REFERENCIAS	CORRESPOND
H Saltos 🕶		Aplica	r sangría	Espaciado	
Saltos	de p	ágina			
		<u>Página</u> Marcar.el.ou o <del>cpura-erte</del> web, como e	nto en no arre	el que termina un accorrac los objec del título del texto	a págipa y tos oc pugnus o del cuerpo.
Saltos	de se	ección			
Página siguiente Insertar un salto de Sección y empieza la nueva sección en la nueva página.				a la nueva	
		C <u>o</u> ntinua			

- 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.

	HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA		
REVISAR VISTA	DISEÑO		
🔄 Anterior	-+ Encabezado desde arriba: 1,25 cm 🗘		
🔄 Siguiente	🔤 🖓 Pie de página desde abajo: 1,25 cm 🗘		
Vincular al anterior	Insertar tabulación de alineación		
gación 😽	Posición		

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



- 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).

Formato de los números de página 🛛 💦 🔜				
Formato de número: 1, 2, 3,				
🔲 Incluir número de capít	ulo			
Empezar con el estilo:	Título 1 🔻			
Usar separador:	- (guión) 🔻			
Ejemplos:	1-1, 1-A			
Numeración de páginas				
Continuar desde la sección anterior				
Iniciar en: Ⅰ				
Aceptar Cancelar				

- 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.

	HERRAMIENTAS PARA ENCABE	ZADO Y PI	E DE	PÁGINA
	DISEÑC	)		
	+ Encabezado desde arriba:	1,27 cm	+	
25	Pie de página desde abajo:	1,27 cm	÷	Course on cohore do
	🖻 Insertar tabulación de aline	ación		y pie de página
	Posición			Cerrar

También puede agregar formatos de número o números de página diferentes a distintas secciones.

Directorio de sitios Póngase en contacto con nosotros Enviar comentarios Legal Marcas comerciales Privacidad y cookies Accesibilidad © 2013

# 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.



 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.

		#	A		A
Encabezado •	Pie de página ≁	Número de página <del>*</del>	Cuadro de texto <del>*</del>	Elementos rápidos •	WordArt *
Integrado					
En blanco					
En blanco (	soribaaqui) tres colui	nnas)			
D	iscriba aqu <b>i</b>	je	striba aqu <b>(</b>	(Escri	ba aqui)
Austin					
p	tulo del documento	a			
Con bandas					

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

		HERRAMIENTAS PARA ENCABEZA	DO Y PIE DE PÁGINA
CORRESPONDENCIA REVISAR	VISTA	DISEÑO	
Ir al pie de página Vincular al anterior Navegación	☐ Pri ☐ Pá ☑ Me	mera página diferente ginas pares e impares diferentes ostrar texto del documento Opciones	Encabezado de ☐ + Pie de página o Insertar tabular
teres var parent de rea	1006 - 6006	2 a carpara a 3 a carpar	6 <b>4</b>
I			
Encabezado			

- 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.

E DE	PÁGINA				
ÑO					
	Encabezado desde arr	iba:	1,25 cm	*	
tes	🔤 t Pie de página desde a	bajo:	1,25 cm	*	
	🖻 Insertar tabulación de	alinea	ación		y pie de página
	Posiciór	n			Cerrar

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.

### Agregar un encabezado o pie de página - Word - Office.com

Directorio de sitios Póngase en contacto con nosotros Enviar comentarios Legal Marcas comerciales Privacidad y cookies Accesibilidad © 2013

#### Crear encabezados y pies de página diferentes para las páginas pares e impares - Word - Office.com

# 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.



 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.



 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.

INSERTAR	DISEÑO	DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS	CORRESPONDENCIA
	-	¥ A	4	Línea de firma
Encabezado •	Piede Núme página + pági	ero de Cuadro de Elem ina = texto = rápi	entos WordArt L dos • • cap	etra pital - Objeto -
		Fills on one	mure over fram?	
Austero (pág	gina par)			/
	[Seleccionar fecha]	SCRIBIR EL TITULO DEL DOCUMENT	0]	
Austero (pág	gina impar)			
	[6	SCRIBIR EL TÍTULO DEL DOCUMENT	0] [Seleccionar fecha]	
Austin				
Olivio	lel documento)			

- 5. Escriba el texto. Para más información, lea Agregar un encabezado o 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.

E DE	PÁGINA				
ÑO					
	-+ Encabezado desde arr	iba: 1,2	5 cm	*	
tes	🔤 t Pie de página desde a	bajo: 1,2	5 cm	*	
	🖻 Insertar tabulación de	alineació	n		y pie de página
	Posiciór	n			Cerrar