

## ¿Dónde están los saltos de sección de un documento?

Cuando haya [agregado saltos de sección en su documento](#) la manera más sencilla de ver dónde comienzan y terminan es mostrando primero todas las marcas de formato:

1. Haga clic en Inicio > Mostrar u ocultar.



2. Los saltos de sección que ha agregado empezarán y terminarán con esto:



NOTA El tipo de salto de sección mostrado encima es un salto de sección Continuo; hay [otros tipos de saltos de sección](#) y se etiquetarán como tales.

## Agregar un salto de página

Cuando escribe un documento, Word agrega automáticamente un salto de página al final de cada página en función de dónde se hayan establecido los márgenes. También puede [usar saltos de sección](#) para controlar el formato del documento.

No obstante, si desea agregar un salto de página en cualquier otra ubicación (por ejemplo, en mitad de la página para agregar posteriormente un gráfico o dibujo), puede insertar un salto de página manual. También puede [eliminar un salto de página](#) previamente agregado siempre que lo desee, aunque no podrá quitar los que Word agrega automáticamente al final de cada página.

1. Haga clic en el lugar donde desea empezar una página nueva.
2. Haga clic en Insertar > Página > Salto.



Para ver exactamente dónde ha agregado un salto de página, debe activar los caracteres (de formato) no imprimibles: haga clic en Inicio > Párrafo > Mostrar u ocultar.



El salto de página se verá así:



### Agregar muchos saltos de página a un documento largo: precauciones

Si va a agregar saltos de página manuales a documentos de varias páginas de extensión, es posible que tenga que cambiarlos posteriormente porque, mientras modifica el documento, quizá vea saltos de página en mitad de un párrafo o entre dos párrafos que desea mantener unidos.

También es posible que tenga una sola línea de un párrafo al final de una página (llamada "viuda") o una línea de un párrafo solitaria en la parte superior de la página (una "huérfana").

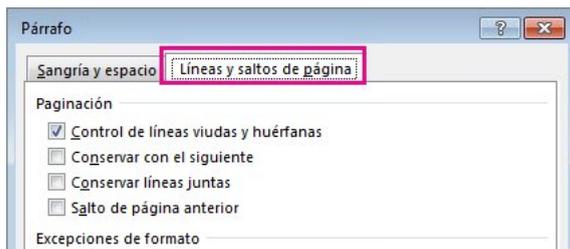
Puede evitar estos saltos de página no deseados con una configuración que le indique a Word dónde insertar o no insertar un salto de página.

### Evitar saltos de página no deseados

1. Seleccione los párrafos a los que desea aplicar la configuración.
2. Haga clic en Diseño de página y en la flecha del grupo Párrafo para abrir el cuadro Párrafo.



3. Haga clic en la pestaña Líneas y saltos de página.



Para colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página Haga clic en la casilla Control de líneas viudas y huérfanas.

**SUGERENCIA** Para evitar la presencia de líneas viudas y huérfanas, mantenga esta casilla siempre activada..

Para evitar saltos entre párrafos que desea mantener juntos Haga clic en la casilla Conservar con el siguiente.

Para evitar un salto de página en mitad de un párrafo Haga clic en la casilla Conservar líneas juntas.

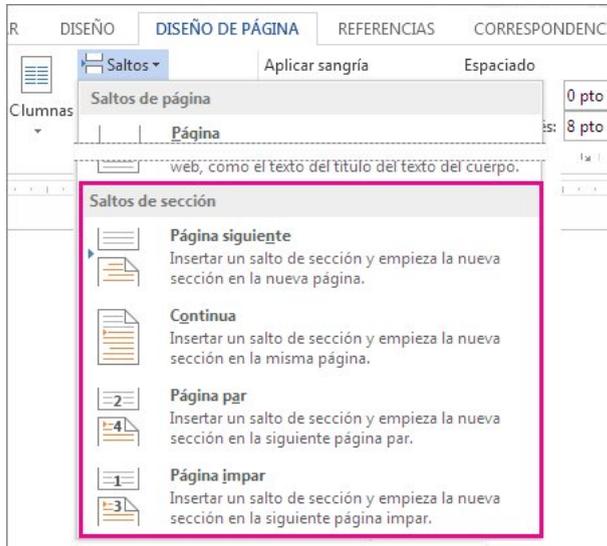
Para agregar un salto de página antes de un párrafo específico Haga clic en la casilla Salto de página anterior.



## Agregar saltos de sección



Cuando desee agregar un salto de página, haga clic en **Diseño de página > Saltos** y, a continuación, en el tipo de sección que desea.



**NOTA** Si es un salto de página lo que desea, un elemento que fuerza una nueva página, lea acerca de la manera de [Agregar un salto de sección](#) a su documento.

¿Qué puede hacer con secciones?

Puede tener varias secciones diferentes en una página, y cada una de ellas puede tener sus propios encabezados y pies de página, orientación, espaciado, etc. Es decir, una sección le permite un control mucho mayor de su documento y del aspecto que desea que tenga.

Puede usar secciones para hacer (o para incluir en una barrera) otros cambios de formato en la misma página o en diferentes páginas del documento, entre los que se incluyen:

- [Rotar una página a orientación vertical u horizontal](#)
- [Agregar un encabezado o pie de página](#)
- [Numeración de páginas](#)
- [Columnas](#)
- [Bordes de página](#)

Tipos de saltos de sección

Un salto de sección **Página siguiente** inicia la nueva sección en la siguiente página. Por tanto, desde **Diseño de página > Saltos**, haría clic en **Página siguiente**:



Un salto de sección **Continuo** inicia la siguiente sección en la misma página. Uno de los motivos más habituales para usar este tipo de salto de sección es si está usando columnas: al usar este tipo de salto de sección, puede cambiar el número de columnas sin iniciar una nueva página. En **Diseño de página > Saltos**, haga clic en **Continuo**:



En **Diseño de página > Saltos**, haga clic en **Página par** para iniciar la nueva sección en la página de numeración par:



Haga clic en **Diseño de página > Saltos**, **Página impar** para iniciar la nueva sección de la siguiente página impar.



Cuando decida usar secciones sus opciones parecen ilimitadas para la manera en que desea que se muestre su documento. Una de las mejores maneras, y la más sencilla, es simplemente experimentar e investigar con los saltos de sección y ver qué funciona para usted y el aspecto que desea que tenga su documento.

