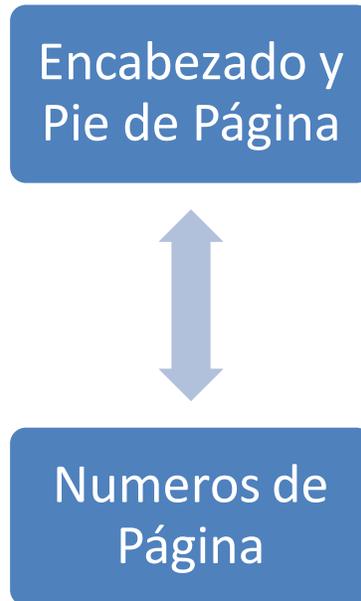


Objetivo de la clase: el alumno aprenderá a insertar encabezado, pie de página y números de página.

MAPA



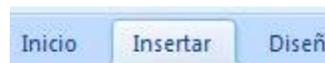
DESARROLLO DE CLASE

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINAS

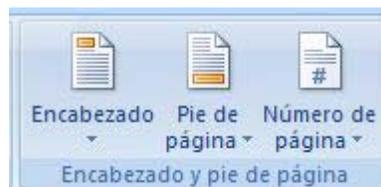
Para insertar encabezados y pie de páginas a los documentos que estemos escribiendo o editando. Debemos de hacerlo siguiendo el proceso a continuación:

Encabezados

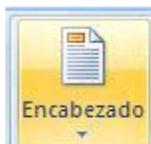
1. Buscamos y seleccionamos en la barra de herramientas la **opción Insertar**



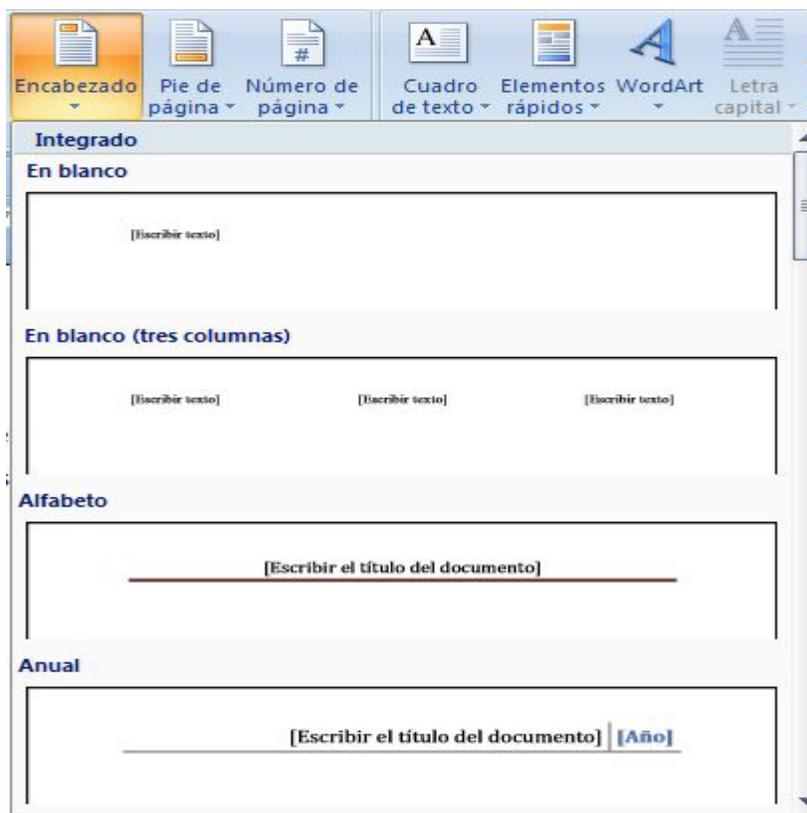
2. Nos ubicamos en la **sección Encabezado y pie de página**



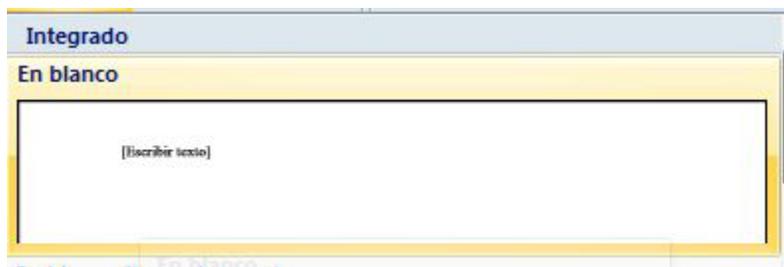
3. Pulsamos Encabezado



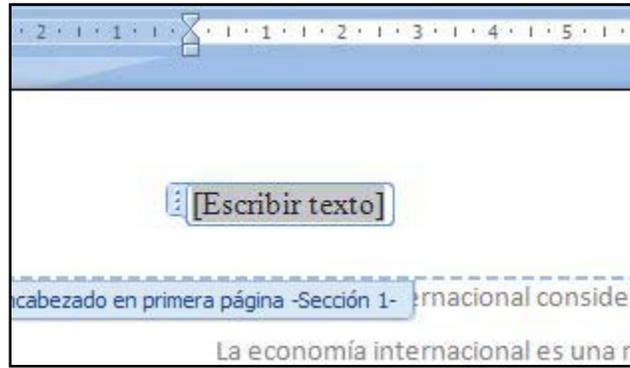
Se abrirá la ventana de opciones



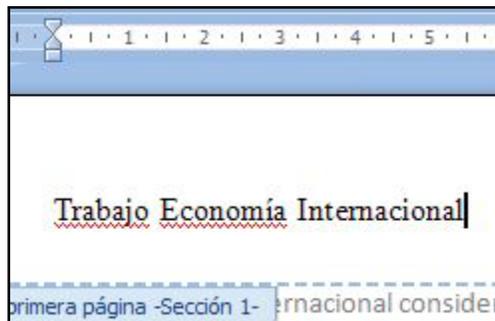
4. Seleccionamos el **tipo de encabezado**, por ejemplo el **encabezado llamado En blanco**



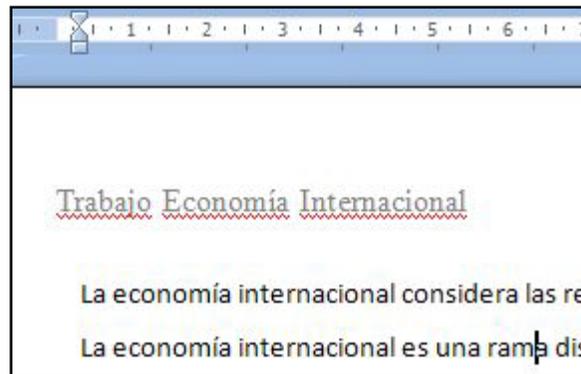
5. En nuestra hoja de trabajo aparecerá el espacio destinado para escribir nuestro encabezado, en la imagen es el espacio sombreado que dice "Escribir texto". Recordemos que este encabezado es para todo el documento.



6. Escribimos el encabezado, por ejemplo Trabajo Economía Internacional



7. El encabezado tendrá la siguiente visualización en el documento. **Notemos que la fuente es más clara y esta sobre el margen superior de la página**

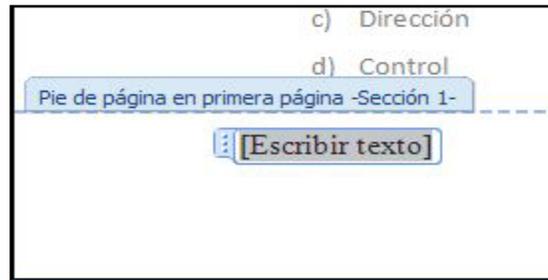


Pies de Página

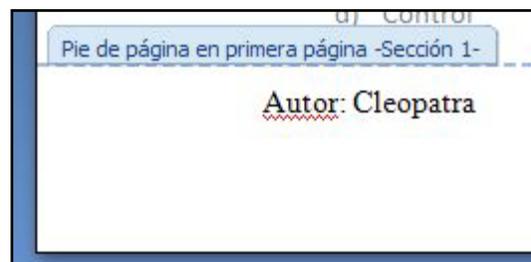
a) Pulsamos el botón Pie de página



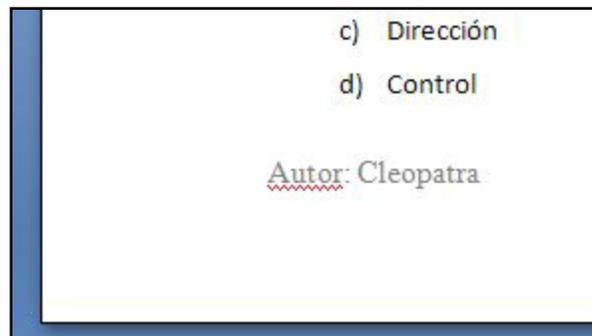
b) Se abrirá en nuestra hoja de trabajo el espacio para escribir el pie de página que deseamos establecer en nuestro documento. Notemos que se identifica por el espacio sombreado "Escribir texto"



c) Escribimos el pie de página en este espacio.



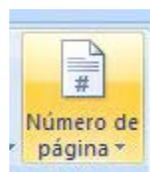
d) El pie de página tendrá esta visión en el documento, bajo el margen inferior de la página. Observemos que la fuente es más clara que el resto del texto del documento.



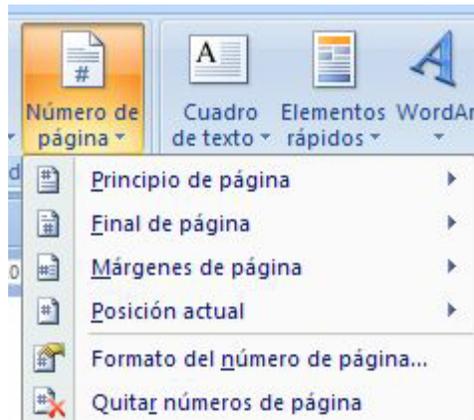
NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Si queremos que nuestro documento se encuentre con todas sus páginas numeradas para darle una mejor presentación y más aún cuando es un documento extenso, permita la ubicación de una página u otra. Seguiremos el siguiente procedimiento:

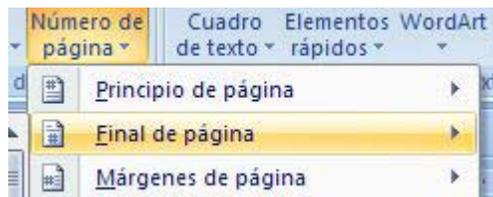
1. Pulsamos Número de página



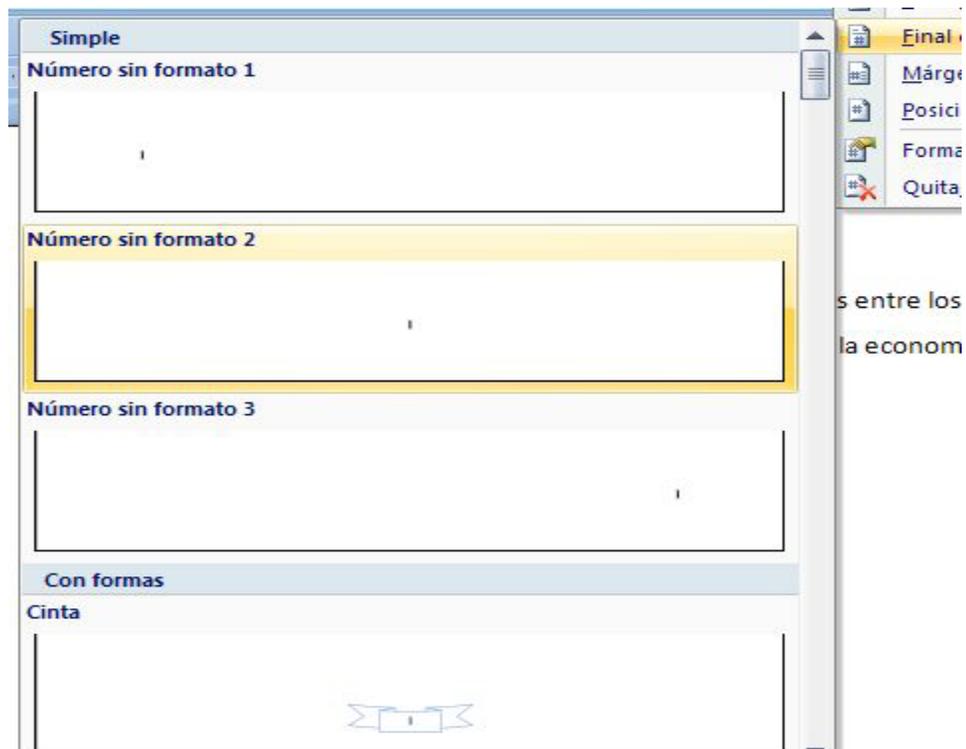
2. Se abrirá una ventana de opciones que muestran la ubicación del **número en la página**.



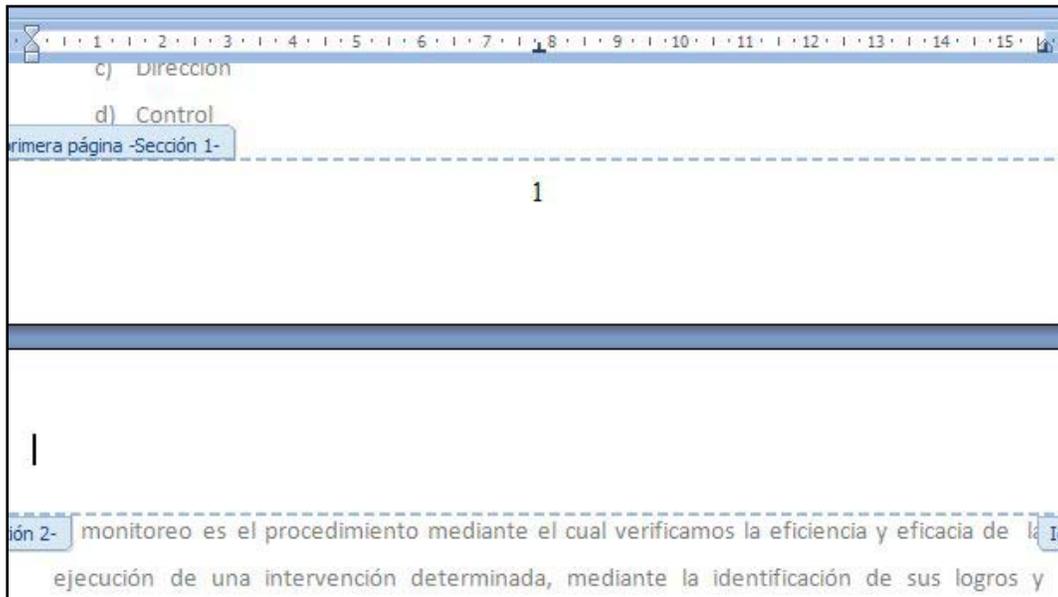
3. Seleccionamos por ejemplo **Final de página como ubicación**



4. Y se abrirá otra ventana de opciones de donde escogeremos en qué posición de la parte inferior de las páginas queremos el número. Seleccionamos por ejemplo al centro de la página



5. En nuestra hoja de trabajo, veremos al final de cada página su número correspondiente. En la imagen vemos que estamos al final de la página 1 y podemos visualizar el inicio de la página 2.



RESUMEN

Los encabezados y pies de página son leyendas que se insertan en una hoja del documento y esa leyenda se repetirá en todas las demás hojas de manera automática, office 2007 nos da una variedad de modelos tanto para encabezados como para pies.

Puedes entrar al encabezado o al pie con dar doble clic rápido sobre cada uno de ellos respectivamente.

Los números de página pueden ir al final o al inicio de la hoja, con distintas alineaciones y también distintos modelos de página.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Realice un documento e inserte números de página en la parte superior, inserte su nombre como encabezado de página y como pie de página el nombre de la materia y envíe el documento por correo electrónico a su asesor.

BIBLIOGRAFIA

Notas personales de Edith Vázquez de la Cruz.