



Clase14 Encabezado y pie de página



Aulavirtual
Informática
Barranqueras-
Chaco



aulavinformati
a@gmail.com



<https://sites.google.com/view/informaticabarranqueras>

AUXILIARES DOCENTES

- 2º4ª (P.C) MOREIRA, MAYRA.
- 2º3ª (P.C) GEMETRO, FRANCISCO

Comunicación

La comunicación es por medio del correo del docente.

Programa resumido de la asignatura

- Unidad 1 Ofimática
- Unidad 2 Internet
- Unidad 3 Introducción a la Programación

PROGRAMA

UNIDAD I: OFIMATICA. Encabezado y Pie

Seguimos trabajando con el procesador de Texto

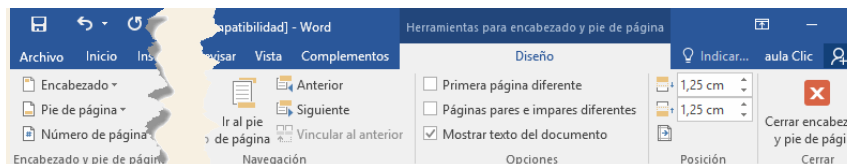
1. Configurar

Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

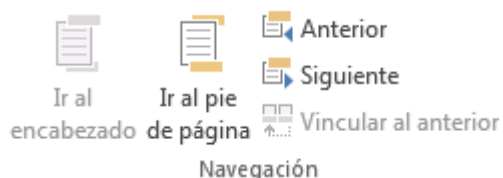
Se mostrará una nueva pestaña, **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:



Observa que dentro de **Encabezado** pueden agregar un texto como ser por ejemplo "EET N°2, Informática".

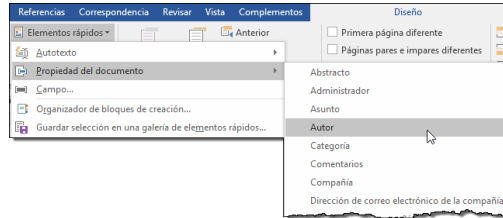
Si lo creemos conveniente podemos insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta.

Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Veamos ahora con detalle las opciones del grupo **Insertar**.

Elementos rápidos.  **Elementos rápidos** ▾ Permite, desde la opción **Propiedad del documento**, escoger distintos elementos de un listado desplegable. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor del documento o la fecha.



La opción de **Elementos rápidos** también está disponible directamente en la pestaña **Insertar** mediante este botón  ▾, pero se incluye en la de **Diseño** de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones.

 **Imágenes** Inserta una imagen o foto guardada en el disco.

 **Imágenes en línea** Inserta imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre **Imágenes prediseñadas** o **Búsqueda de imágenes en Bing**. Si tienes **OneDrive** también aparecerá como una opción más..

 **Fecha y hora** Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el formato que se seleccione. Si no sabes lo que es la **fecha del sistema**, visita el siguiente básico.

En la pestaña **Diseño (en el encabezado)** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:

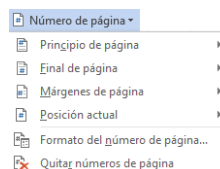
- **Primer página diferente** : Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página.
- **Página pares e impares diferentes**: Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares.

Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

Página 4 de 13 3967 palabras [X] Español (España)

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Encontraremos la misma opción en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de encabezado y pie de página**, cuando tengamos un encabezado en **modo de edición**.

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos



Ver video de encabezado y pie Fuente:
https://www.aulalic.es/word-2016/secuencias/po8_encabezado.htm

A. Completar (no requiere entrega)

Crea un documento (o puedes utilizar algún Trabajo Practico de otra asignatura),

- Agregar encabezado que diga "EETN°2 Nombre se la asignatura".
- Agregar un pie de página con numeración ubicada en la parte derecha del documento.



¡A trabajar!
Cynthia