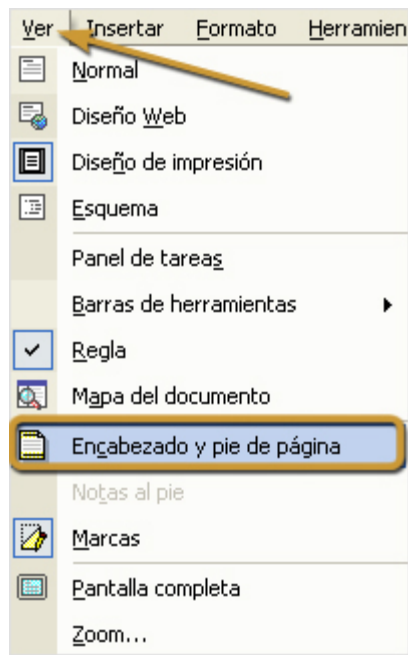


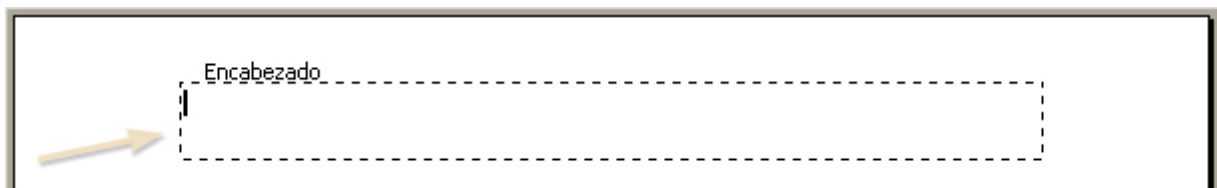
## COLOCAR UN ENCABEZADO

Un encabezado es un texto que aparece en la parte de arriba de todas las páginas de un trabajo.

- Crea un documento nuevo de Word.
- Ahora, pincha en el menú **Ver**, cuando se haya desplegado elige la opción **Encabezado y pie de página**.



Observa que sucede en la parte de arriba del documento.



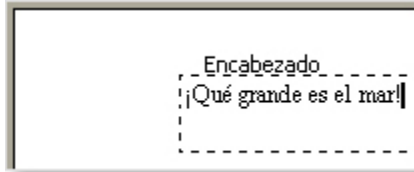
Este espacio que está señalado es el sitio que tienes para escribir el encabezado. También puedes poner imágenes y formas.



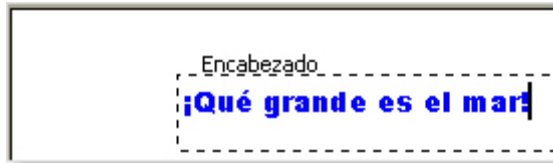
Utilizar el encabezado y el pie de página



- Escribe el texto. ¡Qué grande es el mar!



- Selecciona el texto, ponle fuente **Arial Black**, tamaño **14** y color **azul**.



- Ahora haz doble clic con el ratón fuera de la parte del encabezado.

Al hacer esto ya puedes escribir normalmente en la página, pero el encabezado se ve de color gris aunque lo hayas escrito en azul, si vuelves a pinchar sobre el encabezado, puedes comprobar que sigue escrito en azul.

No pasa nada, así sabes qué parte está dentro del encabezado y cuál no.

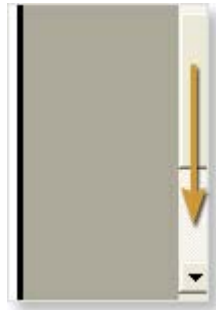


## COLOCAR UN PIE DE PÁGINA

- Ahora haz doble clic sobre la parte del encabezado del documento.



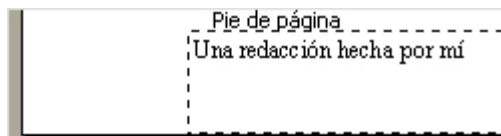
- Se abre otra vez la zona del encabezado.
- Ahora muévete con la barra del lado de la ventana, hasta el final de la página.



- Observa que también hay una zona preparada para poner texto. Es el **pie de la página**.



- Hacemos clic en el interior de esta zona y escribes el texto: **Una redacción hecha por mí**.



- Ahora, haz doble clic con el ratón en cualquier parte de la página que esté fuera del pie de página.



Tu documento tiene un encabezado y también un pie de página.

- Cierra el documento sin guardar los cambios.