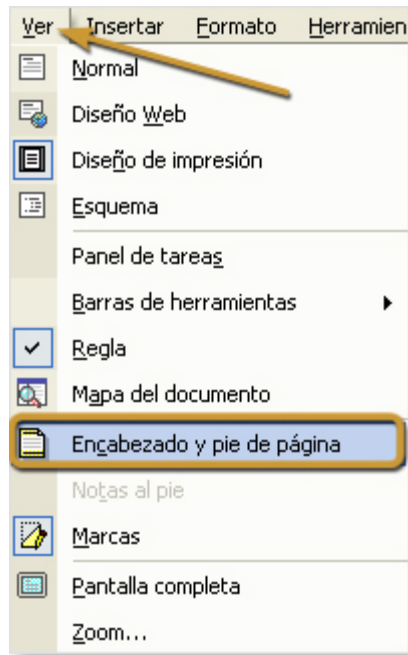
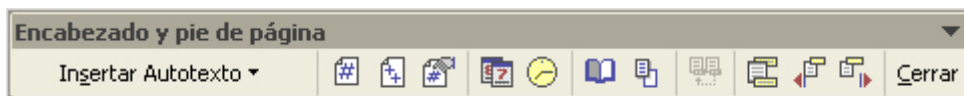


NUMERAR EL PIE DE UNA PÁGINA

- 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 en alguna parte de la pantalla ha aparecido una barra de herramientas. Esta barra de herramientas es la barra **Encabezado y pie de página**.

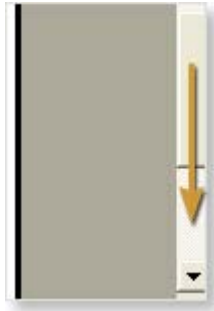




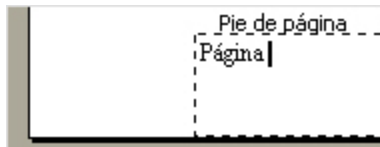
Practica tú mismo

Páginas

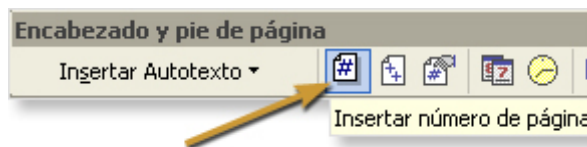
- Ahora muévete con la barra del lado de la ventana, hasta el final de la página.



- Haz clic dentro del pie de la página y escribe el texto **Página**.
- A continuación, pulsa la tecla de la barra espaciadora en tu teclado.



- Haz clic en el botón **Insertar número de página**.



- En el pie ha aparecido el número de la página. Lógicamente es el número **1**.
- Si hubiera más páginas en tu documento, la segunda tendría el número **2**, la tercera el **3**, etcétera.



Word
Xp



Barra de herramientas del encabezado y pie de página

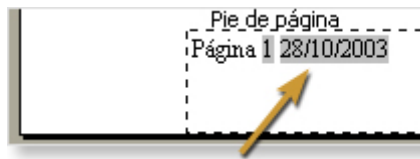


PONER LA FECHA

- Ahora, haz clic en el botón **Insertar fecha**.



Aparecerá la fecha del día que haces esta práctica.



- Cierra la práctica sin guardar los cambios.

