

9.1. Crear cabeceras y pies de página.

Una cabecera es un área que aparece en la parte superior de la página, por encima del margen.

Un pie de página aparece en la parte inferior, debajo del margen.

La información que se inserta en una cabecera o en un pie, como el número de página, se muestra en cada página del documento que tenga el mismo estilo de página.

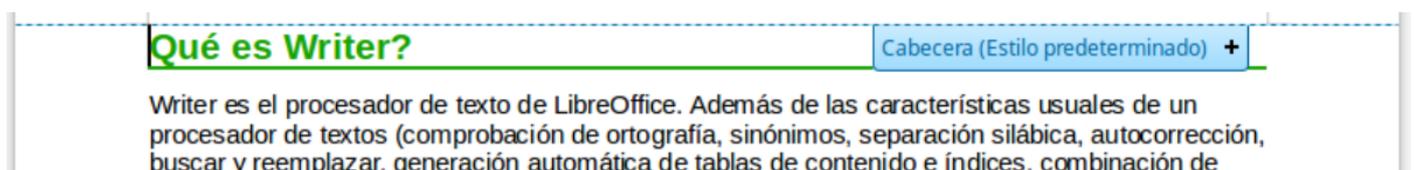
Nota:

La cabecera o el pie son propiedades del estilo de página. Active o desactive las cabeceras o pies en los estilos de página del documento.

Insertar una cabecera o un pie

Para insertar una cabecera puede:

- Seleccionar **Insertar > Cabecera y pie > Cabecera > Estilo predeterminado** (o cualquier otro estilo), o
- Hacer clic por encima del margen superior para hacer que aparezca el marcador *Cabecera* (vea la figura) y haga clic en el signo **+**.



Después de que se haya creado una cabecera, aparece una flecha en el marcador de cabecera.

Haga clic en esta flecha para desplegar un menú con opciones para trabajar con la cabecera (vea la Figura).

Para dar formato a la cabecera, puede utilizar el elemento de menú mostrado en la Figura o bien seleccionar **Formato > Página... > Cabecera**. Ambos métodos le llevan a la misma pestaña en el diálogo **Estilo de página**.

Crear cabeceras y pies de página

Una cabecera es un área que aparece en la parte superior del margen. Un pie de página aparece en la parte inferior, debajo del margen. Tal como número de página, que se inserta en una cabecera o en un pie se muestra en cada página del documento que tenga el mismo estilo de página.

Cabecera (Estilo predeterminado) ▾

Formato de cabecera...

Bordes y fondo...

Eliminar cabecera...

del
ación,

Insertar contenido en cabeceras y pies de página

A menudo se inserta información en la cabecera o en el pie de página, tal como título del documento o títulos de los capítulos. Es mejor añadir estos elementos como *campos*. De este modo, si algo cambia, las cabeceras o pies se actualizan automáticamente. Aquí tiene un ejemplo común.

Para insertar el título del documento en la cabecera:

- 1) Seleccione **Archivo > Propiedades > Descripción** y escriba un título para el documento
- 2) Añada una cabecera (**Insertar > Cabecera y pie > Cabecera > Estilo predeterminado**)
- 3) Coloque el cursor en la parte de la cabecera de la página
- 4) Seleccione **Insertar > Campo > Título**. El título aparecerá con un fondo gris (que no se muestra al imprimir y se puede desactivar, si es necesario)

Para probar, cambie el título de todo el documento: vuelva a **Archivo > Propiedades > Descripción** y mire cómo se actualiza en la cabecera. Puede aplicar los estilos que desee al texto en la cabecera o en el pie de página.

Los *campos* se cubren en detalle en el Capítulo 16, Trabajar con campos, en la *Guía de Writer*.

Para saber más acerca de cabeceras y pies, vea el Capítulo 6, Formato de páginas y el Capítulo 8, Introducción a los estilos, en la *Guía de Writer*.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

