9.2. Numerar páginas.

Mostrar el número de página

De la misma manera que en la cabecera, es mejor añadir los números de página como *campos*.

Aquí se ilustra un atajo para ello.

Para mostrar números de página automáticamente:

1) Insertar una cabecera o pie, como se describe en la sección anterior “Insertar una cabecera o un pie”.

2) Coloque el cursor en la cabecera o pie, donde quiera que aparezca el número de página y seleccione **Insertar > Número de página**. El número de cada página aparecerá con un fondo gris (que no se muestra al imprimir y se puede desactivar, si es necesario)

Incluir el número total de páginas

Para incluir el número total de páginas (como en “página 1 de 12”):

1) Ponga el cursor en la cabecera o pie de página donde vaya a insertar la información.

Escriba la palabra “página” y un espacio, a continuación inserte el número de página como se describió en la sección anterior “Mostrar el número de página”.

2) Presione la barra espaciadora una vez, escriba la palabra “de” y un espacio. A continuación seleccione **Insertar > Campo > Total de páginas**

Nota:

El campo *Total de páginas* inserta el número total de páginas del documento tal y como se muestra en la pestaña *Estadísticas* de la ventana **Propiedades** del documento (vea el menú **Archivo > Propiedades**). Si se ha reiniciado la numeración de página en algún lugar en el documento puede ser que *Total de páginas* no muestre lo que se quiere. Vea el Capítulo 6, Formato de páginas, en la *Guía de Writer* para más información.

Copyright 2026

Reiniciar la numeración de páginas

A veces querrá reiniciar la numeración de las páginas al número 1, por ejemplo, en la página que sigue a una página de título o después del sumario. Además, muchos documentos tienen las páginas preliminares (como el sumario) numeradas con números romanos y el cuerpo principal del documento numerado con numeración árabe, comenzando con el 1.

Se puede reiniciar la numeración de páginas de dos maneras.

Método 1:

1) Coloque el cursor en el primer párrafo de la página nueva.

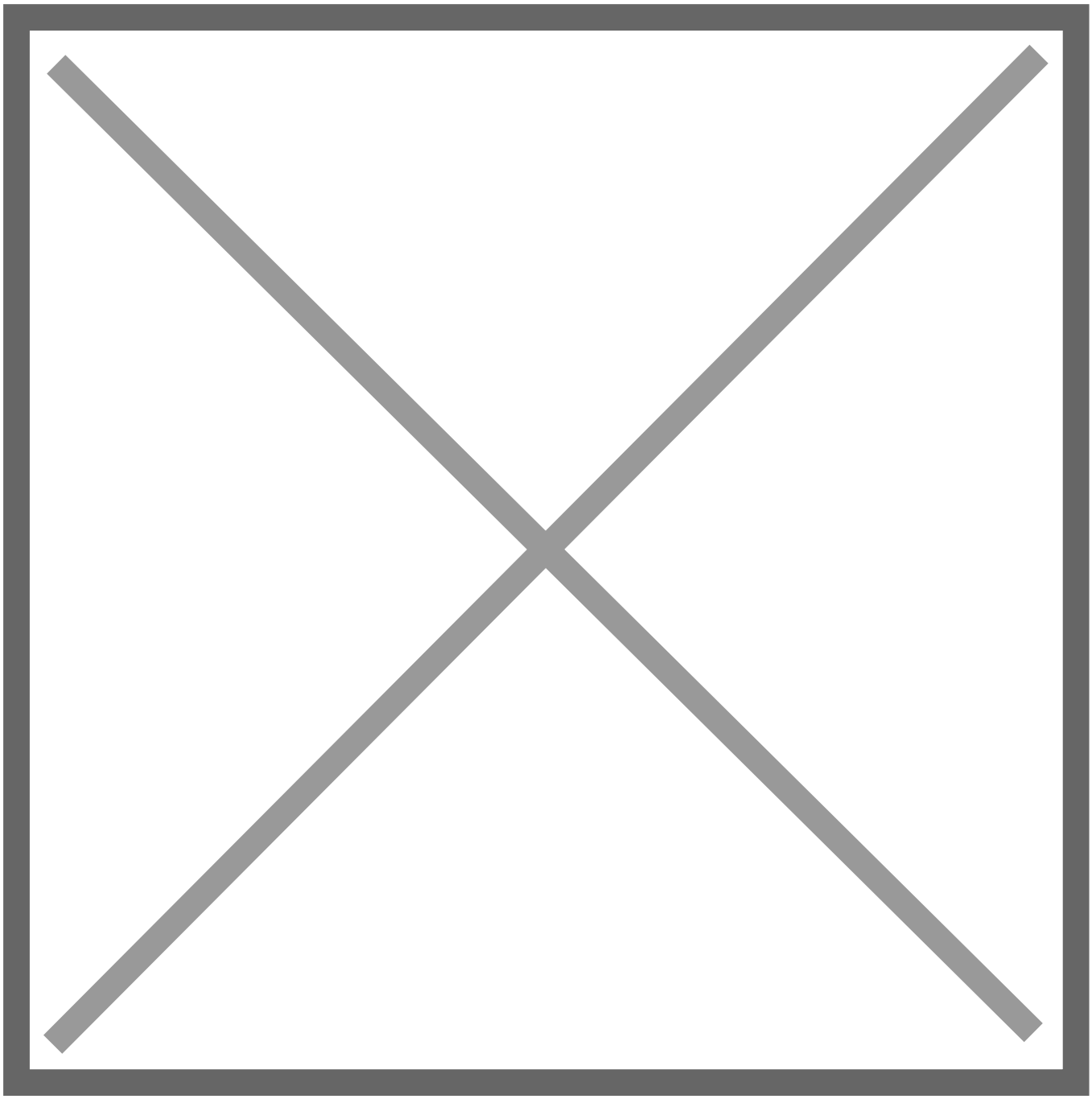
2) Seleccione **Formato > Párrafo…**

3) En la pestaña *Flujo de texto* del diálogo **Párrafo** (vea la figura), vaya a la sección **Saltos**.

4) Marque la casilla **Insertar** y a continuación **Con estilo de página** y especifique el estilo a usar.

5) Especifique el número de página del que se empezará y pulse el botón **Aceptar**.

Copyright 2026



Sugerencia:

El método 1 es útil para numerar las páginas de una sección de un documento con varios subdocumentos o varias secciones cuya primera página es mayor que 1. Por ejemplo, puede ser que esté escribiendo un libro, con cada capítulo en un archivo separado. El capítulo 1 empieza con la página 1, pero el capítulo 2 empezaría, por ejemplo, en la página 25 y el capítulo 3 en la 51.

Método 2:

Copyright 2026

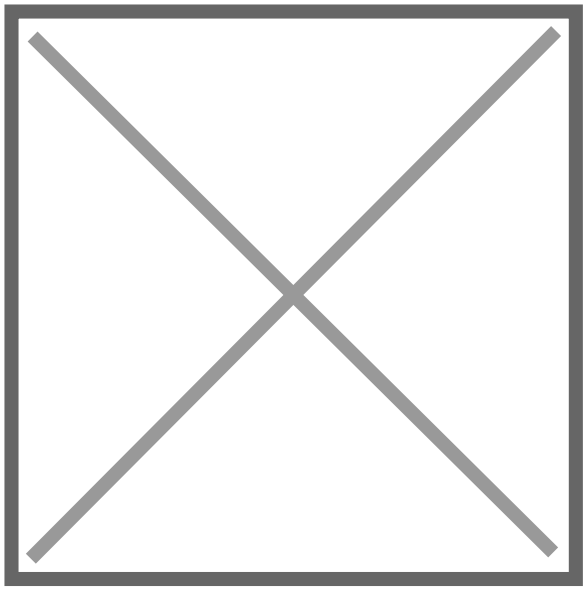
1) Vaya al menú **Insertar > Más saltos… > Salto manual**.

2) Por defecto, en el diálogo aparece seleccionado *Salto de página* (vea la Figura). Seleccione el que necesita

3) Elija el estilo de página requerido en la lista desplegable *Estilo*.

4) Marque la casilla **Cambiar número de página** para indicar que habrá un cambio en la numeración de páginas

5) Especifique el número de página desde el que quiere empezar y pulse el botón **Aceptar**



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

logo.png

Revision #3
Created 2022-06-27 09:05:52 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:20:03 CEST by Equipo CATEDU

Copyright 2026