

## 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.

### **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 **Salto**.
- 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**.

The image shows the 'Párrafo' (Paragraph) dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Flujo de texto' (Text Flow) tab. The 'División de palabras' (Word Breaks) section is at the top, with 'Automáticamente' (Automatically) unchecked. Below it are three settings: 'Caracteres a final de renglón' (Characters at end of line) set to 2, 'Caracteres al principio de la línea' (Characters at start of line) set to 2, and 'Cantidad máxima de guiones consecutivos' (Maximum number of consecutive hyphens) set to 0. The 'Saltos' (Breaks) section is below, with 'Insertar' (Insert) checked. The 'Tipo' (Type) is set to 'Página' (Page) and 'Posición' (Position) is 'Antes' (Before). The 'Con estilo de página' (With page style) checkbox is checked, and the style is set to 'Índice' (Index). The 'N.º de página' (Page number) is set to 1. The 'Opciones' (Options) section shows 'No dividir el párrafo' (Do not split paragraph) unchecked, 'Mantener párrafos juntos' (Keep paragraphs together) checked, 'Ajuste de huérfanas' (Adjust widows) set to 2, and 'Ajuste de viudas' (Adjust orphans) set to 2. The bottom buttons are 'Ayuda' (Help), 'Restablecer' (Reset), 'Standard', 'Aceptar' (OK), and 'Cancelar' (Cancel).

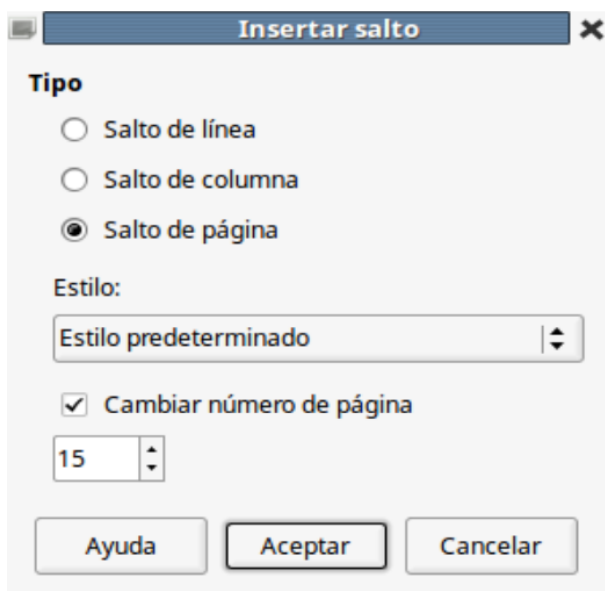
### **Sugerencia:**

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:**

- 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



Revision #3

Created 27 June 2022 09:05:52 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:20:03 by Equipo CATEDU