



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	8
TEMA	ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA		TRIMESTRE	1
DBA Y/O DESEMPEÑOS	<ul style="list-style-type: none"> DBA: Aplicar encabezados, pie de páginas y numeración en los archivos de Microsoft Office Word 			
NOMBRE		FECHA		

EXPLORACION: OBSERVAR EL SIGUIENTE VIDEO : https://www.youtube.com/watch?v=-qVy_4wGmYk

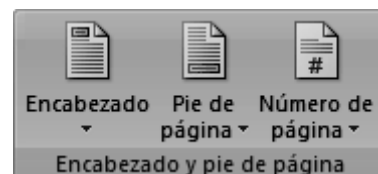
APROPIACION DEL CONOCIMIENTO TEORÍA BÁSICA

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, entre otras.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña Insertar y hacemos clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado) y seleccionamos la opción Editar.



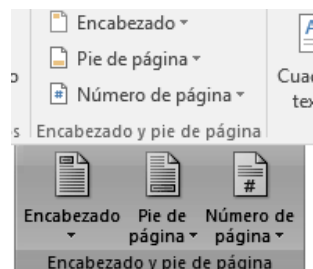


INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA



Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975

DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	8
TEMA	ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA		TRIMESTRE	1
DBA Y/O DESEMPEÑOS	• DBA: Aplicar encabezados, pie de páginas y numeración en los archivos de Microsoft Office Word			
NOMBRE		FECHA		



Observa cómo ha aparecido una línea punteada con el rótulo Encabezado, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles. Esto significa que está activado el Encabezado y el pie de página



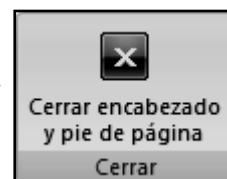
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975

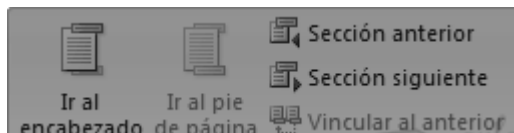


DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	8
TEMA	ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA		TRIMESTRE	1
DBA Y/O DESEMPEÑOS	<ul style="list-style-type: none"> DBA: Aplicar encabezados, pie de páginas y numeración en los archivos de Microsoft Office Word 			
NOMBRE		FECHA		

Ahora podemos teclear el encabezado arriba del cuadro punteado y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, entre otros., mediante los iconos de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la ventana.



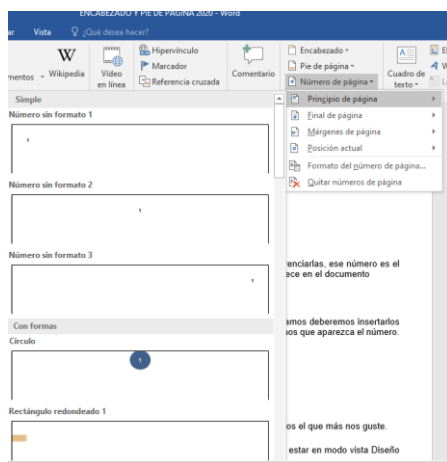
Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.





DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	8
TEMA	ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA		TRIMESTRE	1
DBA Y/O DESEMPEÑOS	• DBA: Aplicar encabezados, pie de páginas y numeración en los archivos de Microsoft Office Word			
NOMBRE		FECHA		

Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista Diseño de Impresión donde se ven en un tono más claro que el texto normal.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción Formato del número de página.

Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Con base a la teoría anterior contestaremos el siguiente cuestionario

1. Defina que es un encabezado y para qué es útil
2. Cuál es la diferencia y la semejanza entre un encabezado y un pie de página
3. Dibuje 4 el cuadro de encabezado y pie de página
4. Dibuja el botón de Cerrar un Encabezado y pie de página
5. Dibuje la barra de estado del programa de Microsoft Office Word
6. Mencione los 4 lugares donde podemos ubicar un número de página
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
7. Dibuje el cuadro de FORMATO DE NÚMEROS DE PÁGINA