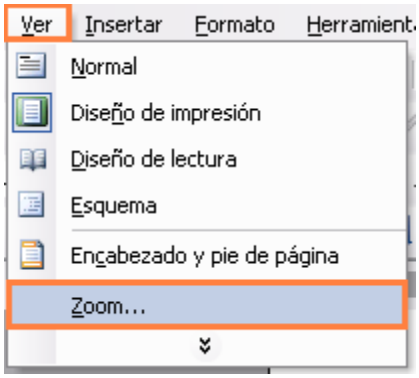
Cómo insertar la numeración de páginas en cualquier parte de un documento (Word 2003).

www.funcionarioseficientes.com

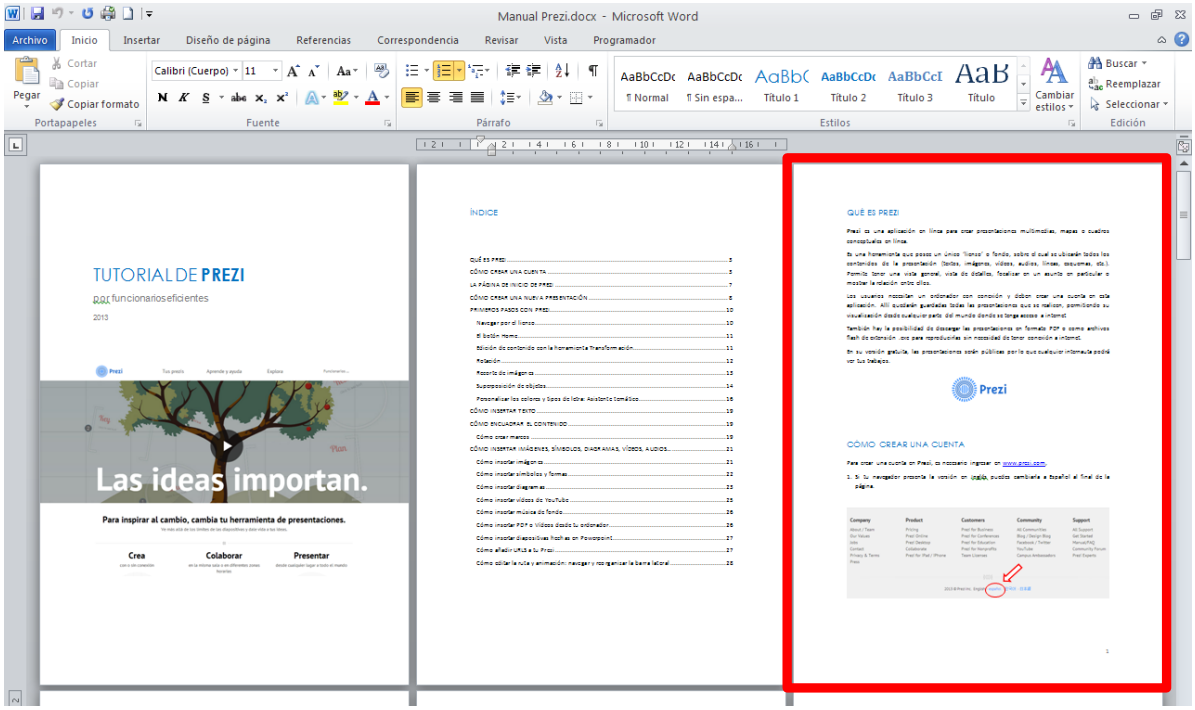
A continuación veremos cómo iniciar la numeración de páginas en cualquier parte del documento.

Para visualizar con mayor claridad las páginas de nuestro documento utilizaremos un zoom del 50%, debemos hacer clic sobre el menú "**Ver**" y después otro sobre la opción "**Zoom…**".



En el siguiente cuadro contextual insertaremos el % de zoom (**50%**) y después haremos un clic sobre el botón "**Aceptar**".

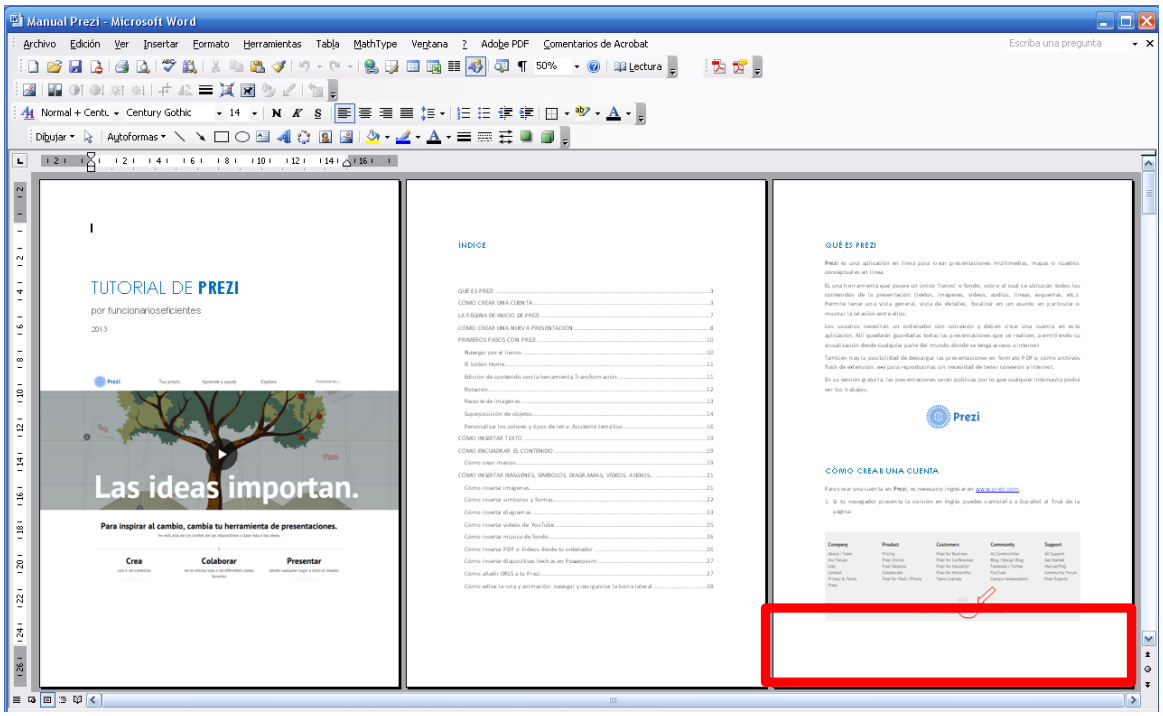
En este ejemplo, iniciaremos la numeración de páginas en la página 3, después de la portada y el índice de nuestro documento.



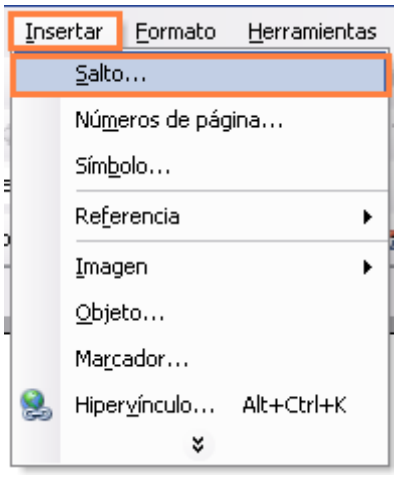
Siempre seguiremos tres sencillos pasos:

1º) Insertaremos un salto de sección en la página inmediatamente anterior en la cual deseamos iniciar la numeración.

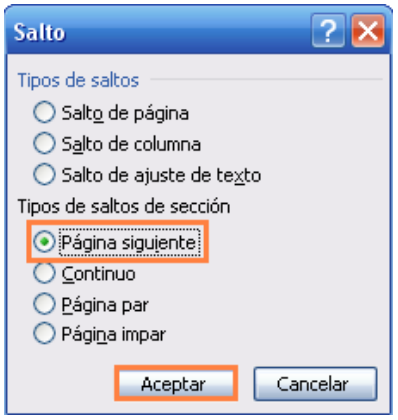
Como en este caso deseamos iniciar la numeración en la página 3 insertaremos el salto de sección en la página inmediatamente anterior, la página 2. Primero situaremos el cursor al final de la página 2 mediante un clic izquierdo.



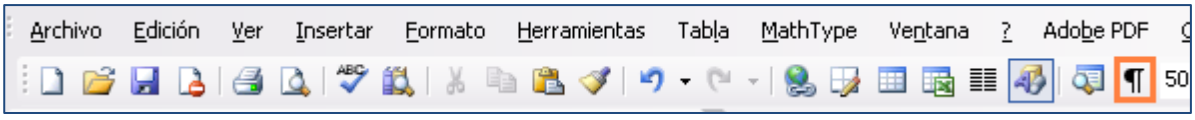
Después insertamos un “salto de sección de página siguiente”, haremos clic en el menú “**Insertar**” y después otro sobre “**Salto**”.



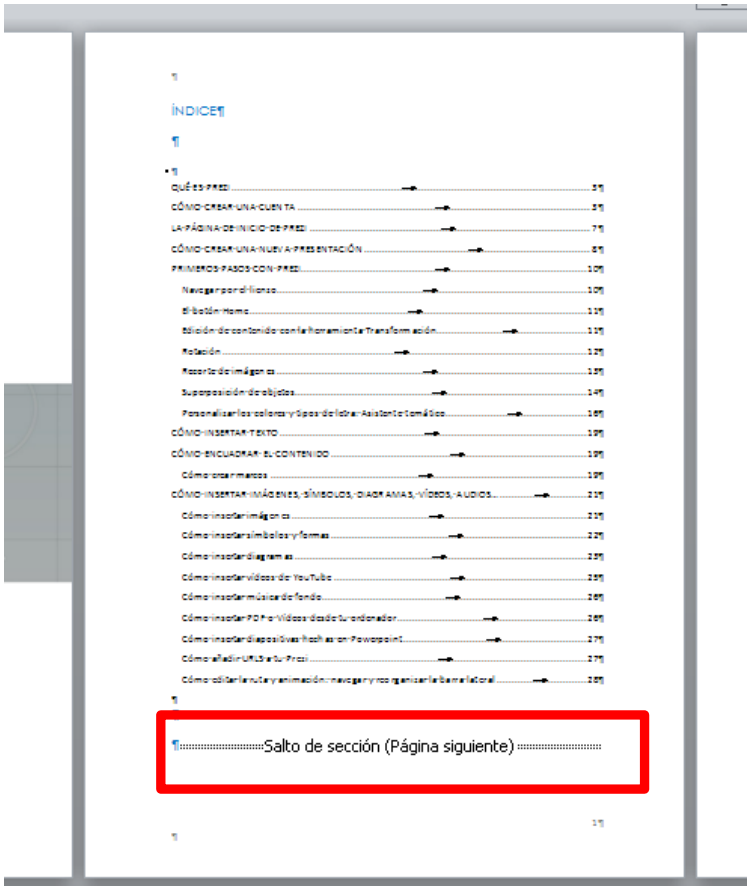
En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos el apartado de “**Página siguiente**” y después otro clic sobre el botón “**Aceptar**”.



Para visualizar este salto de sección haremos clic sobre el botón “**Mostrar todo**” de la barra de herramientas estándar.

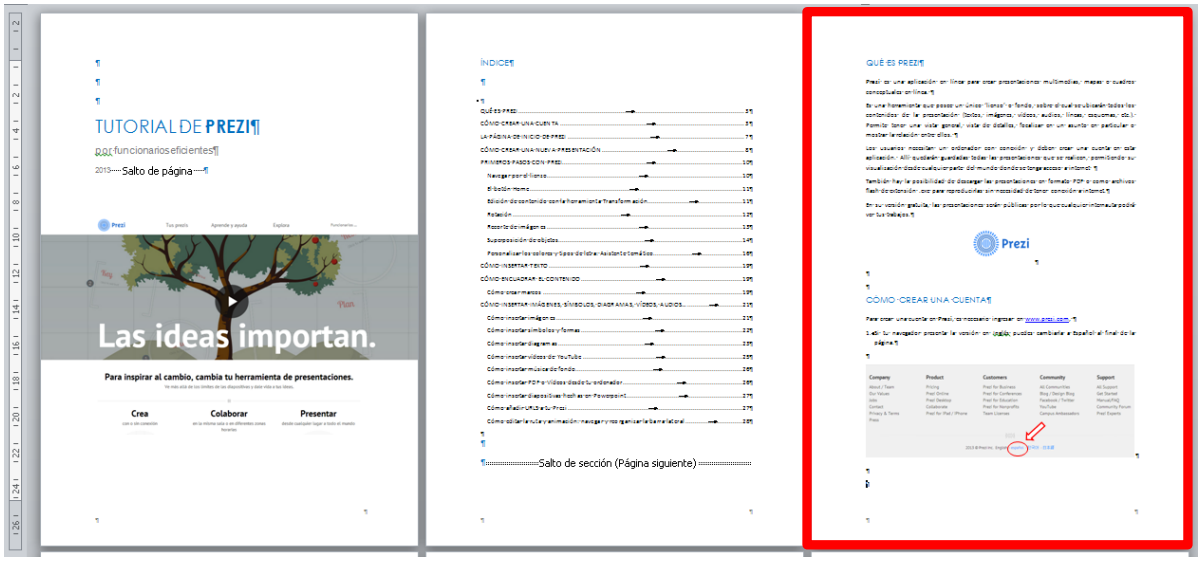


Ahora ya podemos ver el salto de sección en la parte inferior de nuestra página.

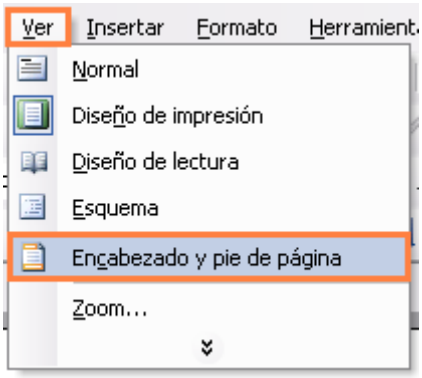


NOTA: El "salto de sección de página siguiente" siempre genera espacios en blanco que posteriormente podemos borrar, para evitar este problema podríamos utilizar el "salto de sección continua" .

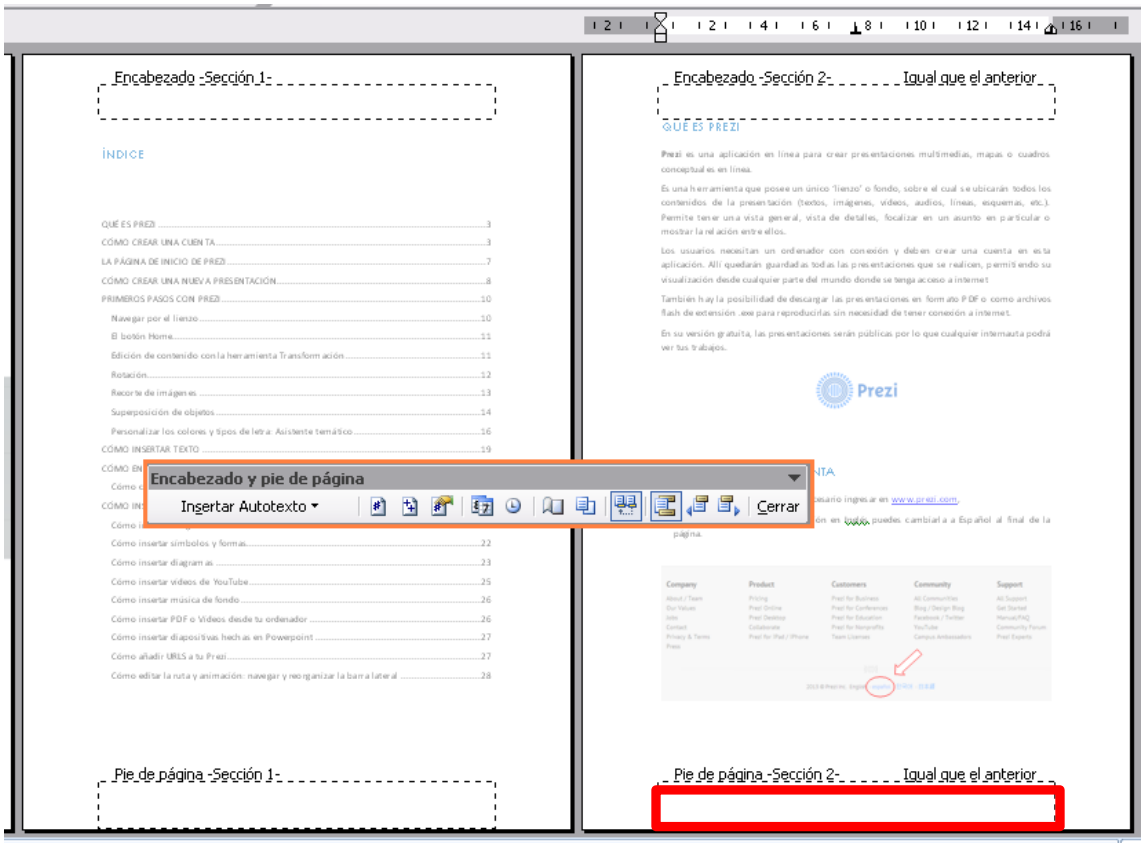
A continuación haremos un clic izquierdo sobre la página donde iniciaremos la numeración de las páginas, en este ejemplo la página 3.



Seguidamente clic izquierdo sobre el menú “**Ver**” y después otro sobre la opción de “**Encabezado y pié de página**”.

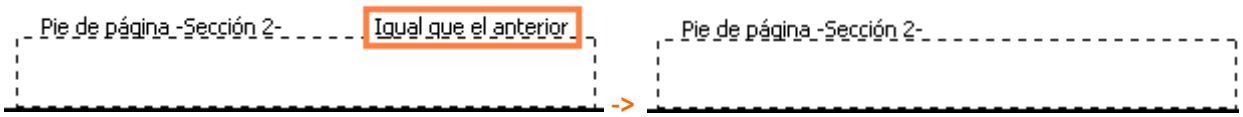


En ese momento emergerá la barra de herramientas de “Encabezado y pie de página”. A continuación haremos clic sobre el pie de página de la tercera página (donde iniciaremos la numeración). Hay que destacar que tenemos dos Secciones, la Sección 1 (páginas 1 y 2) y la Sección 2 (páginas 3 hasta el final).

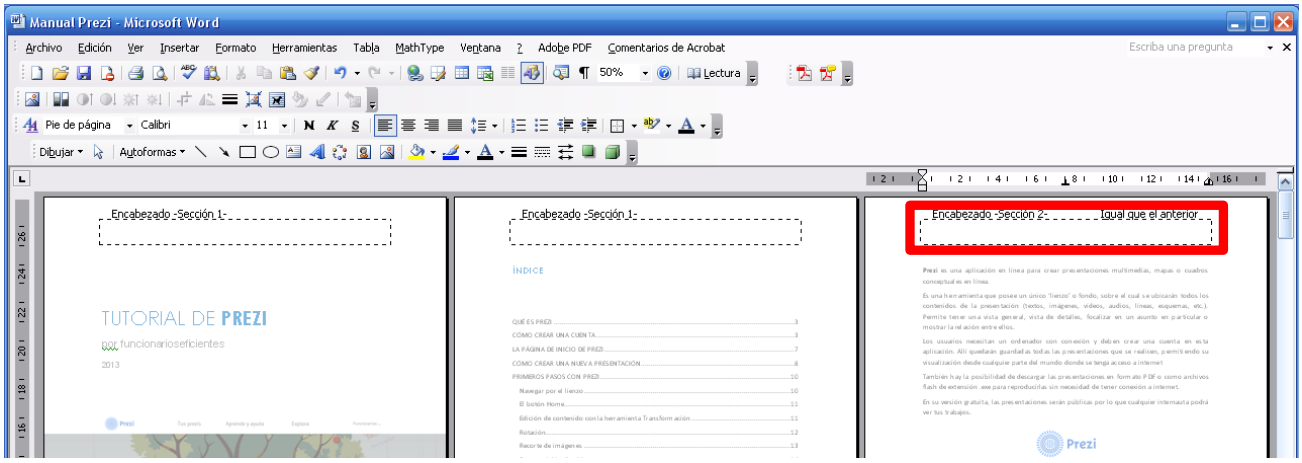


Seguidamente otro clic sobre el botón “**Vincular al anterior**” de la barra de herramientas.

En ese momento observaremos que desaparece la pestaña de "**Igual que el anterior**" en el pie de página de la Sección 2 que acabamos de crear.



Repetiremos la anterior operación para el encabezado, haremos un clic izquierdo sobre el encabezado de la página 3.



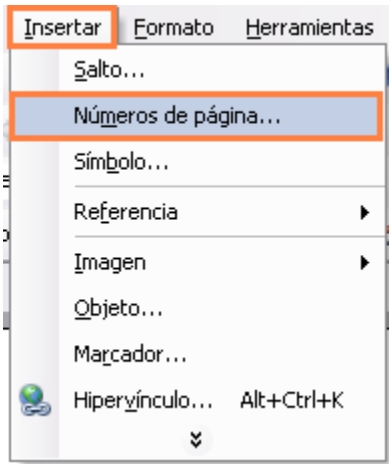
Después otro clic sobre el botón "**Vincular al anterior**" de la barra de herramientas.

En el encabezado también ha desaparecido la pestaña de "**Igual que el anterior**" de la Sección 2. Hemos conseguido desvincular las dos Secciones, lo que hagamos en la Sección 2 (por ejemplo, insertar números de página) no se repetirá en la Sección 1.

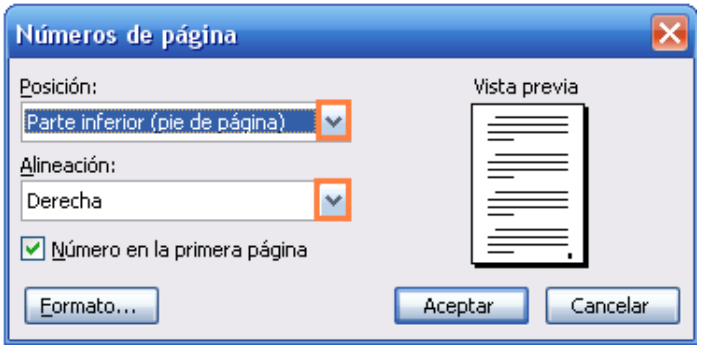
3º) Insertaremos los números de página.

Haremos un clic izquierdo sobre el botón "**Cerrar**" de la barra de herramientas de "Encabezado y pie de página".

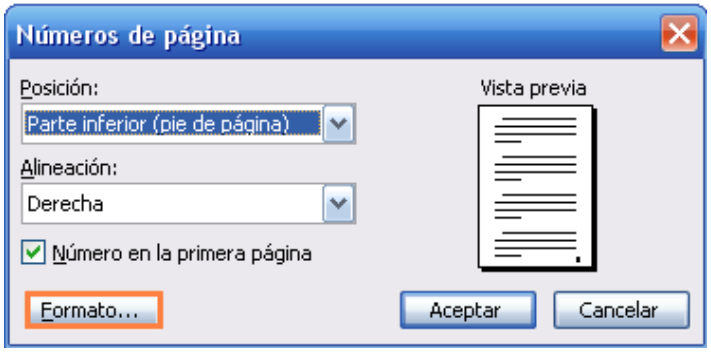
Después un clic izquierdo sobre el menú "**Insertar**" y seguidamente otro sobre la opción "**Números de página…**".



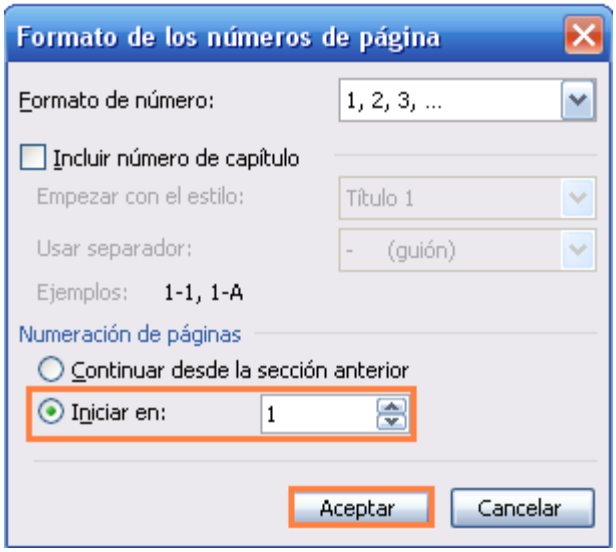
En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la **posición** y **alineación** de la numeración de páginas.



A continuación un clic izquierdo sobre el botón "**Formato…**".



Por último haremos un clic izquierdo sobre el círculo de verificación de "**Iniciar en**" e insertaremos el "**1**", para finalizar clic sobre "**Aceptar**".



Ya hemos conseguido iniciar la numeración de páginas desde la tercera página y con el número “1” en el pie de página.

NOTA: si utilizásemos el “salto de sección continua” deberíamos iniciar en “0” para que nos generase el número de página “1”.