

### Crear encabezados y pies de páginas

Puede crear encabezados y pies de páginas que incluyan textos o gráficos; por ejemplo, números de páginas, fechas, el logotipo de la organización, el título del documento o el nombre del archivo, el nombre del autor etc.

Puede utilizar el mismo encabezado y pie de página en todo el documento o cambiarlos en una parte del mismo. Por ejemplo, **utilice un encabezado o pie de página** especial para la primera página, o bien no incluya ninguno. También puede utilizar un encabezado o pie de página.

*En el menú Ver, haga clic en Encabezado y pie de página. Para crear un encabezado, escriba el texto o incluya el gráfico en el área del encabezado. También puede hacer clic en el botón de la barra de herramientas Encabezado y pie de página.*