

## Ejercicio 13: Numerar páginas en Google Docs

**Objetivo:** Aprender a numerar las páginas de un documento en Google Docs, excluyendo la carátula, para que se vea organizado y profesional.

**Qué haremos:** Vamos a añadir números de página a un documento, pero haremos que la carátula quede sin número, como en un libro o un informe escolar.

### Explicación:

- Los **números de página** ayudan a saber en qué página estás y hacen que el documento sea más fácil de seguir, especialmente si tiene muchas páginas.
- Queremos que la carátula (la primera página) no tenga número, porque es como la portada de un cuaderno: debe verse limpia y bonita.
- **Ejemplo:** Un informe con 5 páginas podría tener:
  - Página 1: Carátula (sin número).
  - Página 2: Tabla de contenido (con número "1").
  - Página 3: Introducción (con número "2").
  - Y así sucesivamente.

**Qué haremos:** Crearemos un documento con una carátula y algunas páginas de contenido para practicar la numeración.

### Paso a paso:

1. Crea un nuevo documento:
  - Haz clic en **+ Nuevo > Google Docs**.
  - Nombra el documento **TP13\_TuNombre\_TuApellido** (por ejemplo, "TP13\_Ana\_López") haciendo clic en "Documento sin título" en la esquina superior izquierda.
2. Crea una carátula simple:
  - Escribe un título, como **"Mi Proyecto 2025"**.
  - Formatea el título:
    - Selecciona el texto, elige una fuente como **Arial** o **Georgia**, tamaño **18**, negrita (**Ctrl+B**), y alinea al centro (botón de alineación centrada).
    - Opcional: Cambia el color (haz clic en el ícono de la **A** con una línea de color, por ejemplo, azul).
  - Debajo del título, presiona **Enter** varias veces y escribe:

- Tu nombre (por ejemplo, "Ana López").
  - Fecha (por ejemplo, "28 de abril de 2025").
  - Materia: "Introducción a la Informática".
  - Profesora: "Mónica Musso".
  - Escuela: "Escuela N°714 Julio Cortázar".
  - Curso, división y turno (por ejemplo, "7mo A, Turno Mañana").
  - Formatea esta información:
    - Usa fuente **Arial**, tamaño **12**, y alinea al centro.
    - Pon tu nombre en negrita.
  - Opcional: Inserta una imagen (**Insertar > Imagen > Subir desde el ordenador o Buscar en la web**), ajústala al centro y cámbiale el tamaño arrastrando las esquinas.
3. Añade un salto de página para separar la carátula:
- Coloca el cursor al final de la carátula.
  - Ve a **Insertar > Salto de página** (o presiona **Ctrl+Enter**).
  - Esto crea una nueva página para el contenido.
4. Añade contenido de ejemplo:
- En la segunda página, escribe un título como **"Introducción"** (usa estilo **Título 1** desde el menú de estilos en la barra superior).
  - Escribe 2-3 líneas de texto de relleno (por ejemplo, "Este es mi proyecto favorito. Habla sobre animales.").
  - Añade un salto de página (**Insertar > Salto de página**).
  - En la tercera página, escribe otro título como **"Conclusiones"** (estilo **Título 1**) y 2-3 líneas de texto (por ejemplo, "Aprendí mucho. Fue divertido.").

## Ejercicio 13: Numerar páginas en Word.

**Objetivo:** Numerar las páginas del documento, excluyendo la carátula.

1. **Divide el documento en secciones:**
  - Coloca el cursor al final de la carátula.
  - Ve a **Diseño > Saltos > Salto de sección (página siguiente)**.
2. **Inserta números de página:**
  - Ve a la segunda página (después del salto de sección).
  - Haz doble clic en el área del encabezado o pie de página.
  - En **Insertar > Número de página**, elige "Abajo de la página" y "Número sencillo".
3. **Excluye la carátula:**
  - Con el pie de página activo, ve a **Opciones > Vincular al anterior** y desactívalo (para que la carátula no tenga número).
  - Regresa a la carátula, haz doble clic en el pie de página y elimina cualquier número si aparece.
4. **Formato personalizado:**
  - En **Insertar > Número de página > Formato de número de página**, elige empezar en "1" y prueba con un formato como "Página 1 de X" (opción "Incluir total de páginas").

**Resultado esperado:** Números de página desde la segunda hoja en adelante, sin numeración en la carátula.