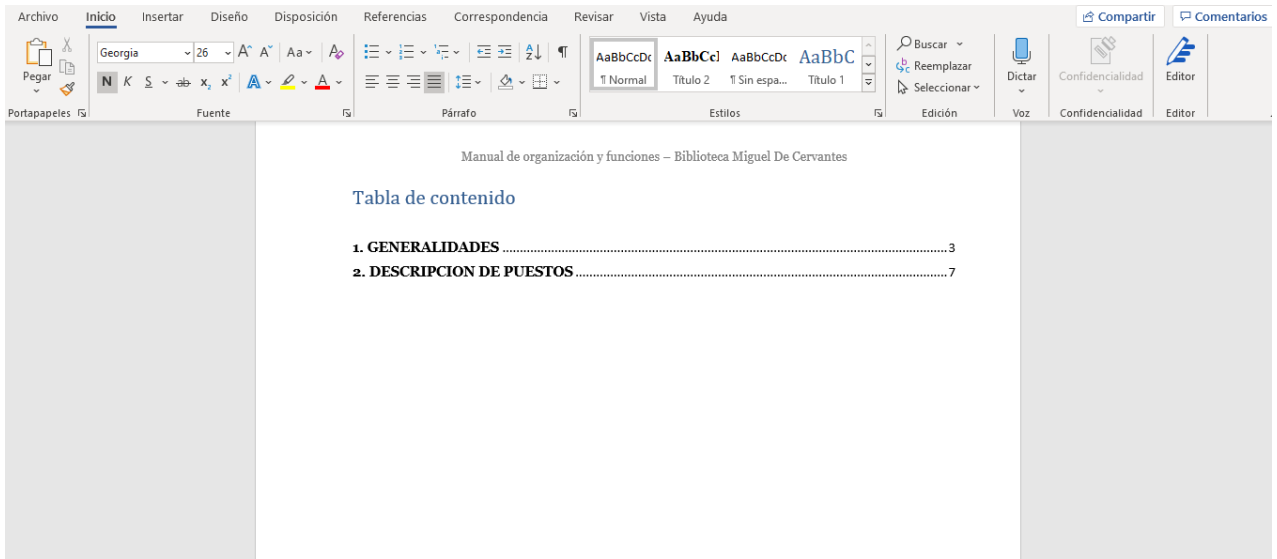


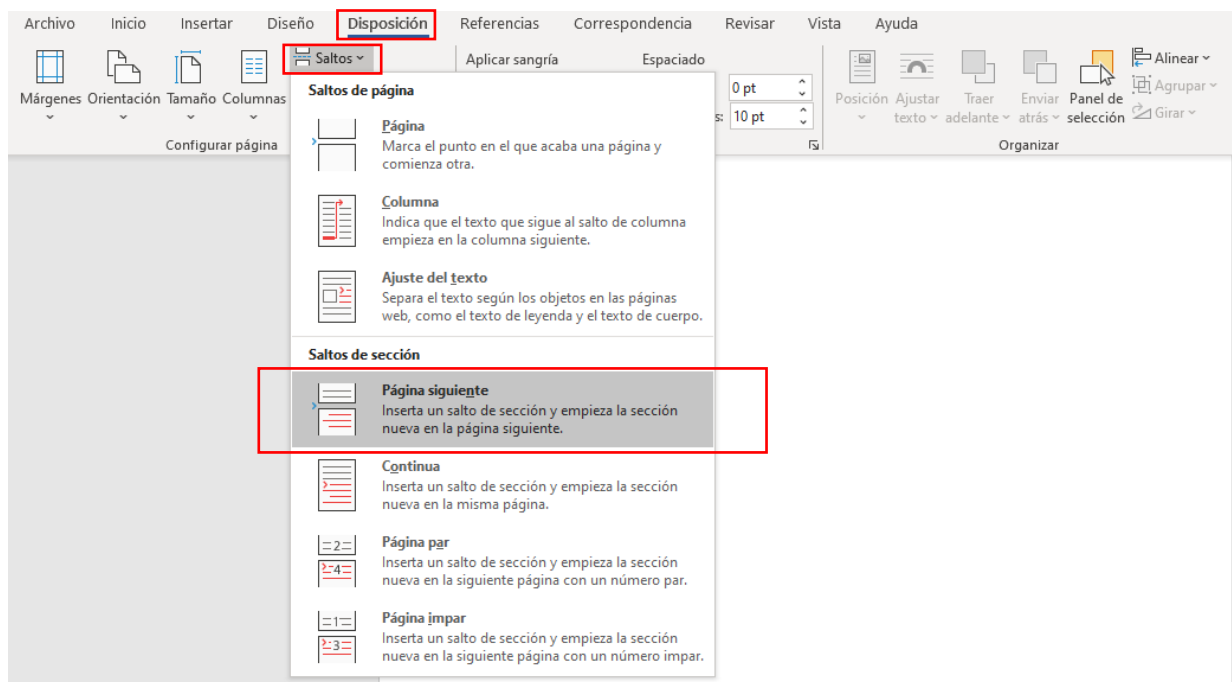


Pasos para enumerar páginas a partir de una página en Word. (2016)

1. Colocar su cursor al final de la página anterior a la que quiere numerar, es decir, si quiere numerar a partir de la página 5, colocar el curso al final de la página 4 del documento.

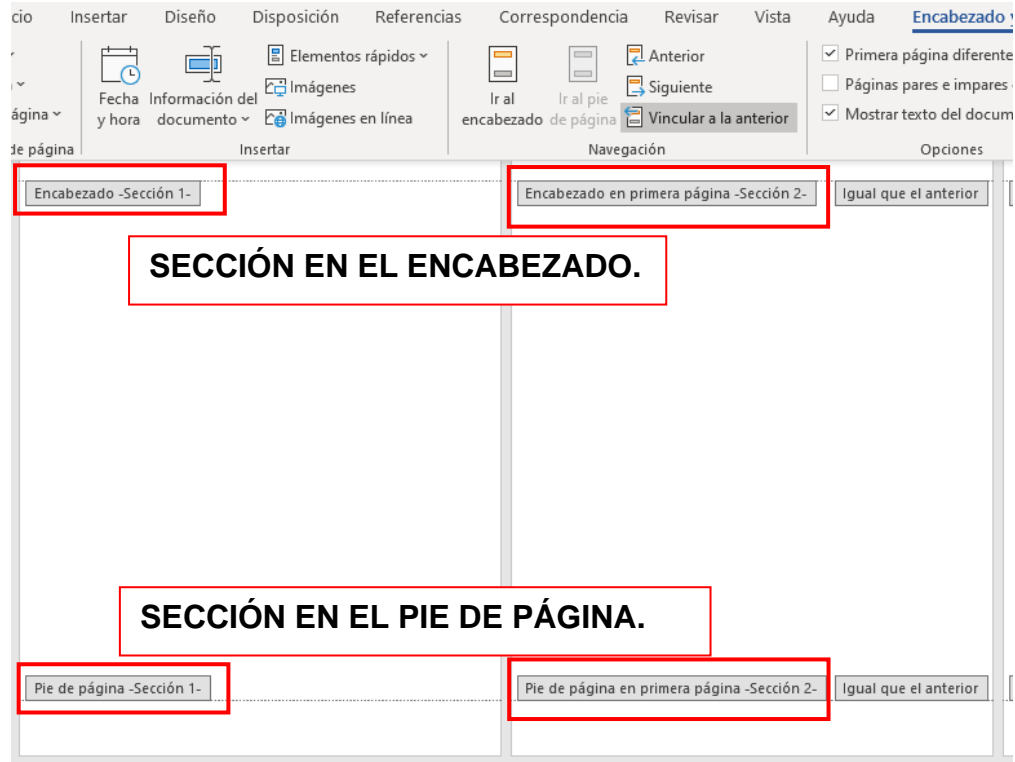


2. Ir a la pestaña “Disposición”, dar clic en “Saltos”, y elige “Página Siguiete”.

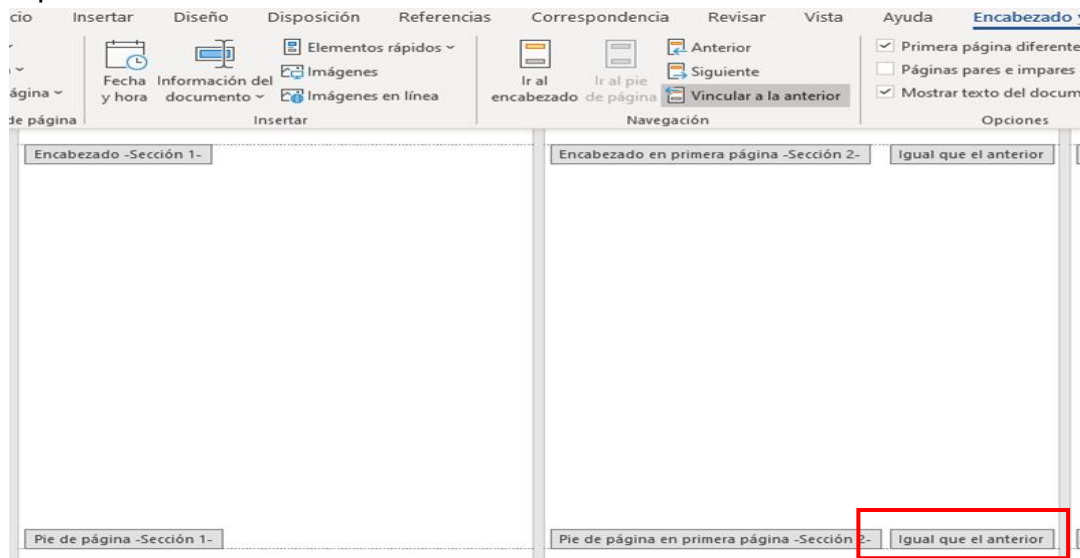


3. Si el salto crea una página en blanco, puede borrarla. Hacer doble clic en el encabezado o en el pie de página (esto depende dónde quiera poner el número de página, ya sea en el encabezado o en el pie de página).

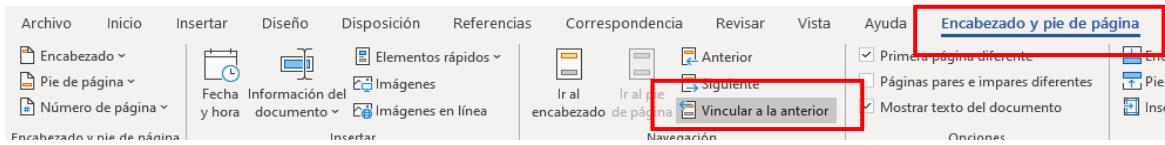
Al hacer doble clic, se ve que se han creado “dos secciones”



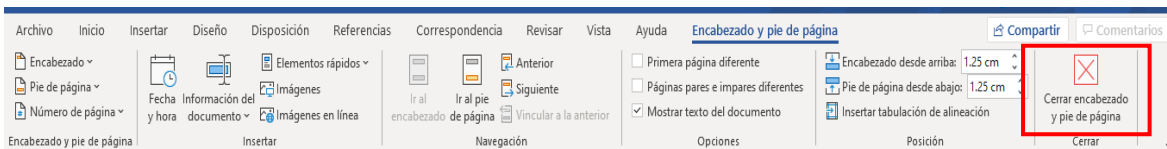
4. Ambas secciones deben de estar vinculadas, Debe de decir un cuadro “Igual que el anterior”.



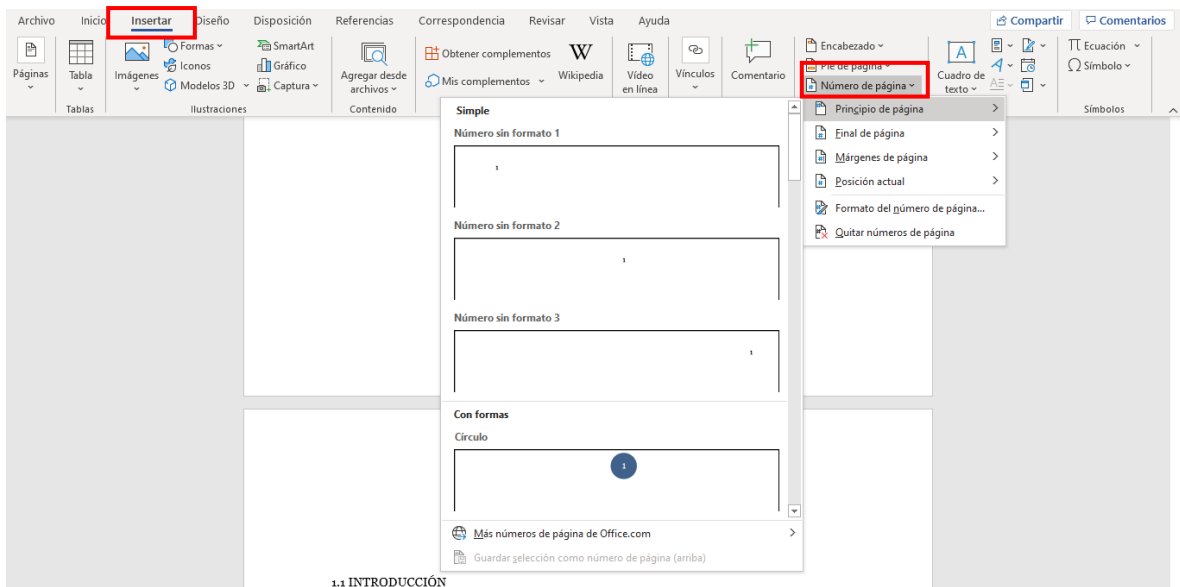
Si no está vinculado, dar clic en **“Encabezado y pie de página”**, y Seleccionar **“Vincular a la anterior”**.



5. Cerrar el encabezado o pie de página, en la opción superior derecha **“Cerrar encabezado y pie de página”** o dando doble clic en cualquier parte de la página.



6. Dar clic en la pestaña **“Insertar”**, en **“Encabezado y pie de página”**, seleccionar la opción **“Número de página”**. Seleccionar en **“Principio de Página”** o **“Final de Página”**, según donde quiera poner la paginación. Deberás elegir si lo quieres en el centro, o en lateral izquierdo o derecho.



La numeración comenzará en la página actual, pero no empezará con un 1, sino con su número de página real dentro del documento.

En este caso se comienza a numerar desde la página 5 del documento, pero se toman en cuenta las páginas anteriores.