


## Unidad 5. Ejercicio Paso a Paso. Notas al pie y notas al final.

Vamos a crear unas notas al pie y al final del documento.

1. Abre el documento *epp\_unidad\_5.docx* de la carpeta *ejercicios*.

Vamos a crear una nota al pie.

2. Selecciona *Omitir* de la cuarta página en la frase *Omitir una vez. No realiza...*
3. Accede a la pestaña **Referencias** y abre el cuadro de diálogo **Notas al pie y notas al final** haciendo clic en la pequeña flecha situada al pie de esa sección.
4. Selecciona **Notas al pie** y **Final de página**.
5. En formato de número escoge **1, 2, 3,....**
6. Iniciar en: **1**
7. Numeración: **Continua**.
8. Aplicar cambios a: **Texto seleccionado**.
9. Haz clic sobre **Insertar**.
10. Escribe *Dejar de hacer, pasar por alto*

 Observa que ahora la palabra *Omitir* tiene un superíndice con número 1 y que en el pie de página está el número 1 con la frase *Dejar de hacer, pasar por alto*. Además si sitúas el ratón encima del superíndice aparece un bacadillo con esa frase.

Vamos a crear una nota al final.

1. Selecciona el título principal del documento *Unidad 5. Ortografía y gramática (I)*.
2. Accede a la pestaña **Referencias** y abre el cuadro de diálogo **Notas al pie y notas al final** haciendo clic en la pequeña flecha situada al pie de esa sección.
3. Selecciona **Notas al final** y **Final del documento**.
4. En formato de número escoge **I, II, III,....**
5. Iniciar en: **1**
6. Numeración: **Continua**.
7. Aplicar cambios a: **Texto seleccionado**.

8. Haz clic sobre **Insertar**.

9. Escribe *Herramientas básicas para corrección ortográfica y gramatical*.

- Observa que ahora el título principal del documento tiene un superíndice con el número romano I y que en el pie de página del final del documento está el número romano *I* con la frase *Herramientas básicas para corrección ortográfica y gramatical*. Además si sitúas el ratón encima del superíndice aparece un bocadillo con esa frase.