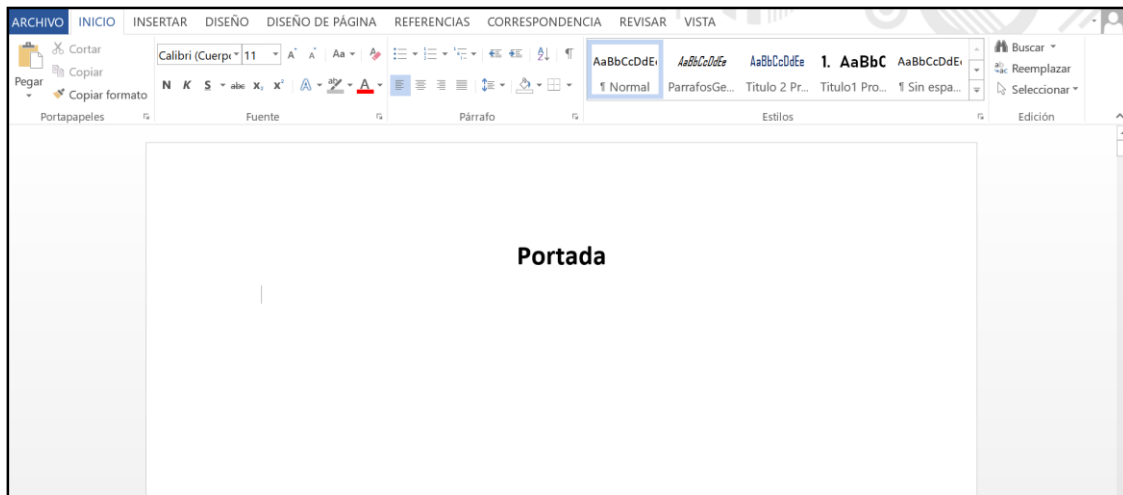
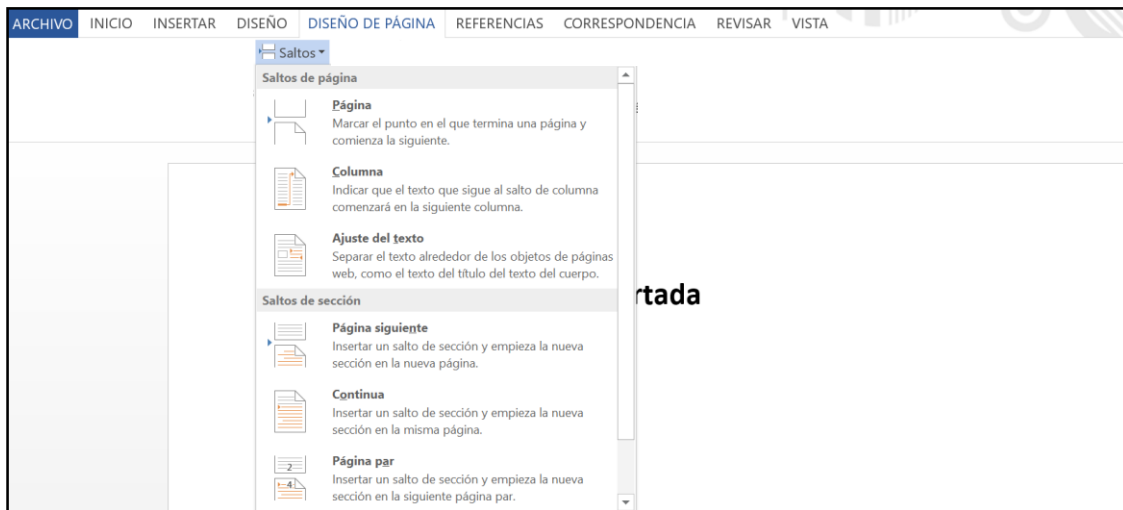


Pasos para dividir un documento en secciones en WORD

a) Seleccione dónde desea que comience una nueva sección.



b) Vaya a Diseño de pagina > Saltos.



c) Elija el tipo de salto de sección que desee.

d) Para verificar las secciones, haga clic dos veces en el pie de página y en la parte izquierda se verá el número de sección de la página.



e) Para agregar número de páginas, valla a Insertar > Numero de página y seleccione la opción que desee.



f) Para enumerar una página distinta a la anterior, haga clic dos veces en encabezado y en la parte de herramientas, desactive la opción > vincular al anterior. Después de esto podrá modificar la numeración sin descontrolar las páginas anteriores.

