

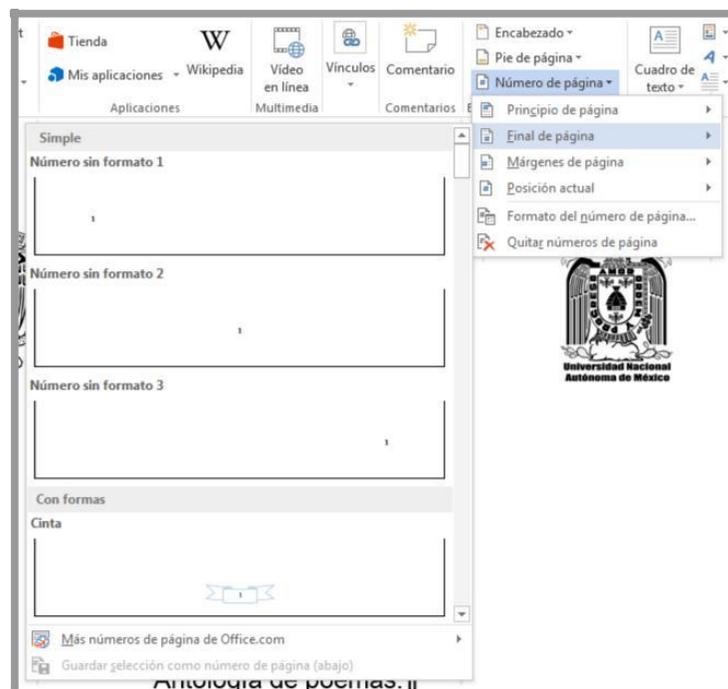
1. Enumera las páginas del documento

Antes de crear el índice, debes enumerar las páginas del trabajo.

- a) Da clic en la pestaña *Insertar*, ubicada en el menú principal.
- b) Selecciona la opción *Número de página* del apartado Encabezado y pie de página.



Se desplegarán varias alternativas del lugar donde puedes colocar la numeración del documento: al principio, al final o en los márgenes de la página. Si colocas el cursor sobre cada una de estas opciones, aparecerán otras alternativas sobre el lugar y el formato de los números:



c) Elige la opción que más te agrade y en automático se enumerará el documento con el formato que elegiste como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen tomada de:
<http://www.diariodf.mx/farandula/canal-once-prepara-serie-sobre-la-vida-de-sor-juana-ines-de-la-cruz>