

Cómo insertar notas al pie de página o al final del documento

Microsoft Word numera automáticamente las notas al pie de la página correspondiente o al final, de un documento.

Al agregar, eliminar o mover notas numeradas automáticamente, Word vuelve a numerar las marcas de referencia de las notas al pie y al final

Procedimiento

1. Ponga el cursor en el lugar del documento en el que desee colocar la referencia.
2. En el menú **Insertar**, elija **Referencia** y, a continuación, haga clic en **Nota al pie**.
3. Haga clic en **Notas al pie** o en **Notas al final**, según dónde quiera colocar la referencia, al pie de la página en la que está trabajando o al final del documento que está redactando.

De manera predeterminada, Word coloca las notas al pie al final de cada página y las notas al final al término del documento..

4. Haga clic en **Insertar**.

Word inserta el número de nota y sitúa el punto de inserción a continuación del número de nota.

5. **Escriba el texto** de la nota.
6. Desplácese a su posición en el documento y siga escribiendo.

Al insertar notas al pie o notas al final adicionales en el documento, Word aplica automáticamente el formato de número correcto.