



Curso de **Word** Básico

Calle 67 No. 14A - 67 - Bogotá D.C.
www.apruebaxtreme.com
2235942510 - 3162984514



APRUEBA
XTREME



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

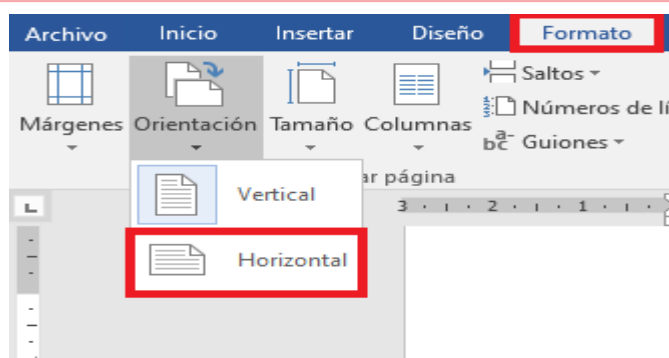


TEMA 1: Orientación y tamaños de Pagina en Word

Cambiar la orientación de todo el documento

Para cambiar la orientación de todo el documento, seleccione Formato > Orientación.

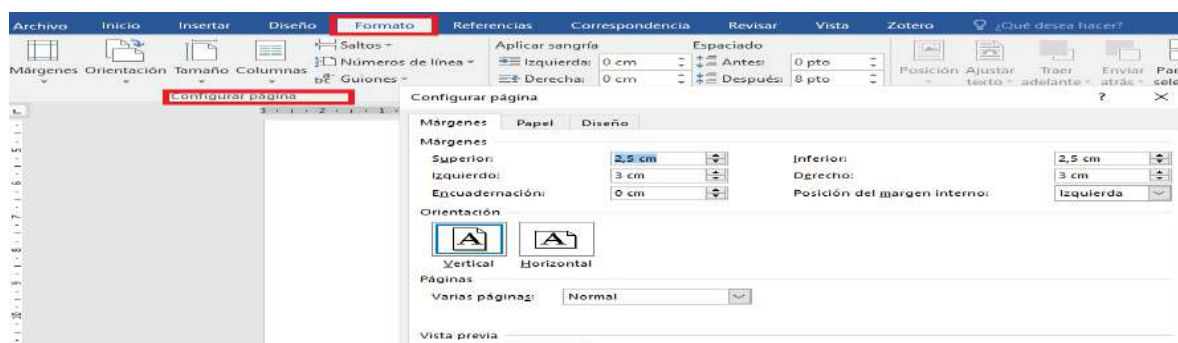
Haga clic en Vertical o en Horizontal.



Cambiar una parte del documento a horizontal

Seleccione el contenido que quiera en una página horizontal.

Vaya a formato y abra el cuadro de diálogo Configurar página.



1. Seleccione **Horizontal** en el cuadro **Se aplica a**, seleccione **De aquí en adelante**

