



Word

Cambiar orientación de una página sin dañar el documento

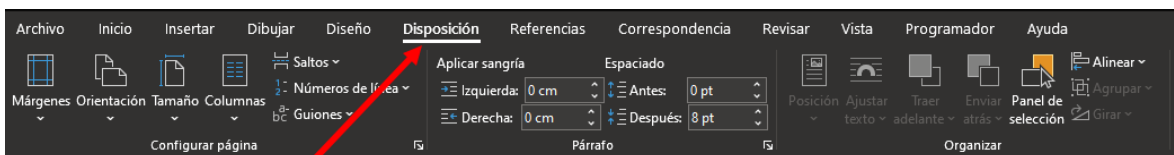
Categorías: Orientación.

Descripción: Cambiar orientación de las hojas del documento sin afectar el documento definitivo.

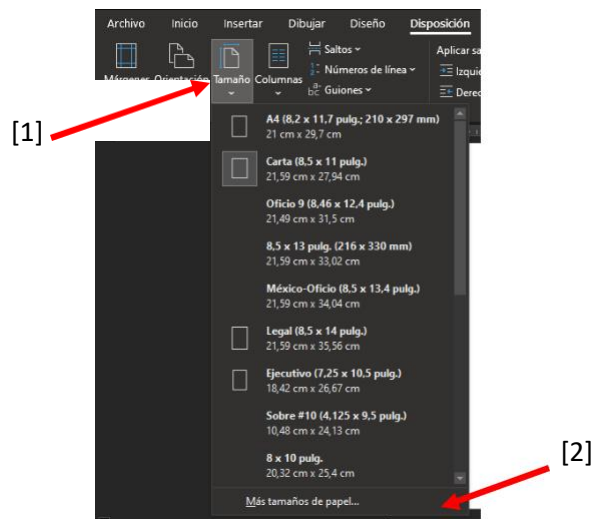
Adaptación realizada por: María Alejandra Vargas Torres

Pasos:

1. Colocar el puntero en la hoja en la que se va a realizar el cambio de orientación
2. Ir a la pestaña de disposición de la barra de tareas



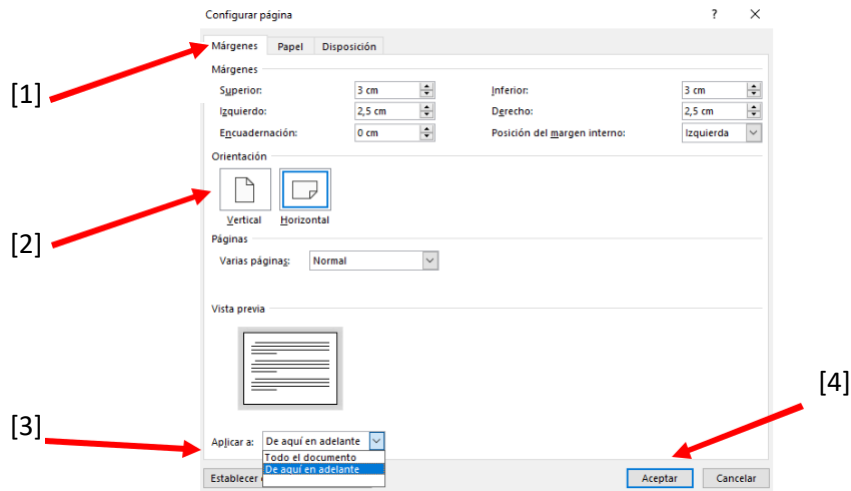
3. Seleccionar la opción de Tamaño y Más tamaños de papel



4. En el panel que aparece a continuación se selecciona la pestaña de márgenes, después se selecciona la orientación deseada y en aplicar a seleccionar la opción "De aquí en adelante", finalmente, dar en el botón de aceptar.



Word



Nota: En el paso 3 en caso de tener más de 2 hojas, seguir el mismo procedimiento en la hoja que se necesite y en la siguiente, colocar de aquí en adelante o “Esta sección” con la orientación determinada.

Ejemplo con el resultado final:

