## ORIENTACIÓN DE LA HOJA EN WORD

Para cambiar la orientación de todo el documento:

- 1. Seleccione Diseño > Orientación.
- 2. Haga clic en Vertical o en Horizontal.

Cambiar una parte del documento a horizontal:

- 1. Seleccione el contenido que quiera en una página horizontal.
- 2. Vaya a Diseño y abra el cuadro de diálogo Configurar página.
- 3. Seleccione Horizontal en el cuadro. Se aplica a, seleccione texto seleccionado.

## Referencia:

Microsoft. (2019). Cambiar la orientación de una página a horizontal o vertical. Recuperado el 13 de septiembre del 2019 a partir de <u>https://support.office.com/es-es/article/cambiar-la-orientación-de-una-página-a-horizontal-o-vertical-9b5ac1af-9998-4a37-962b-a82b689572a9</u>