

# 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.