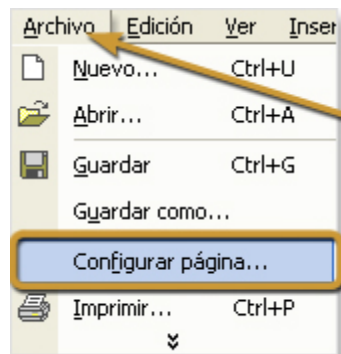


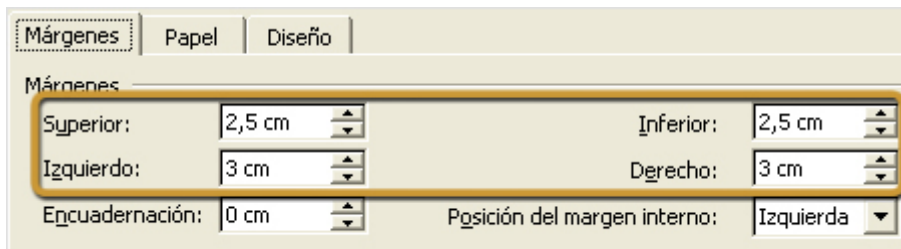
CAMBIAR LOS MÁRGENES CON EL MENÚ

Una de las formas de cambiar los márgenes de un trabajo en Word es hacerlo con el menú **Configurar**.

- Crea un documento nuevo de Word.
- Haz clic en el menú **Archivo** y pincha en la opción **Configurar página**.

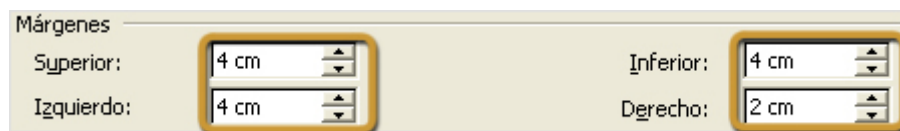


- Se abre un cuadro que se llama **Configurar página**. Pincha en la pestaña **Márgenes**.
- Justo debajo de la pestaña hay unas listas que miden los cuatro márgenes: El **superior**, el **inferior**, el **izquierdo** y el **derecho**.



Estas medidas son las que ahora tiene la hoja.

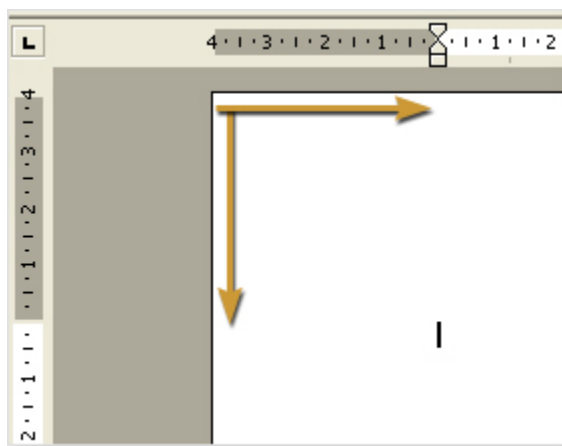
- Para cambiarlas, rellena cada recuadro con estos números.



- Pincha con el ratón en el botón **Aceptar**.



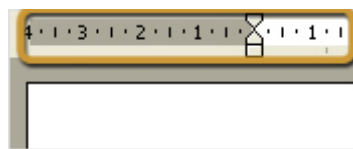
- Fíjate en las medidas de las reglas. Han cambiado y ahora hay más espacio en los márgenes.



CAMBIAR LOS MÁRGENES CON LAS REGLAS

Otra manera muy fácil de cambiar los márgenes de una hoja son las reglas.

Observa que las reglas tienen una parte gris, que es la zona del margen y una parte blanca que es la zona a partir de donde se escribe.



- Pincha en la zona donde cambia el color de la regla que está a la izquierda.



- Pincha y arrastra el ratón hasta un poco hacia abajo.
- Haz lo mismo con la regla de arriba y cierra el documento sin guardar los cambios.

