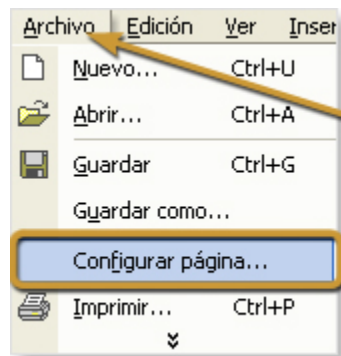
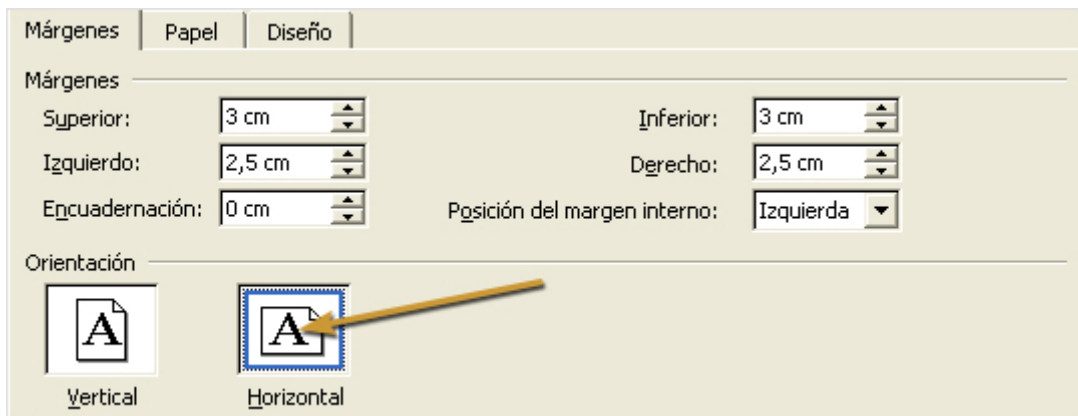


LA ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA

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



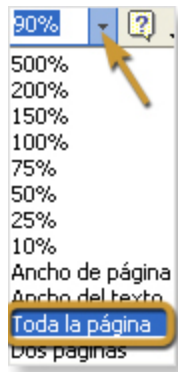
- Se abre el cuadro que se llama **Configurar página**.
- Haz clic sobre la pestaña **Márgenes**.
- Dentro de esta pestaña puedes pinchar en la figura **Horizontal**.



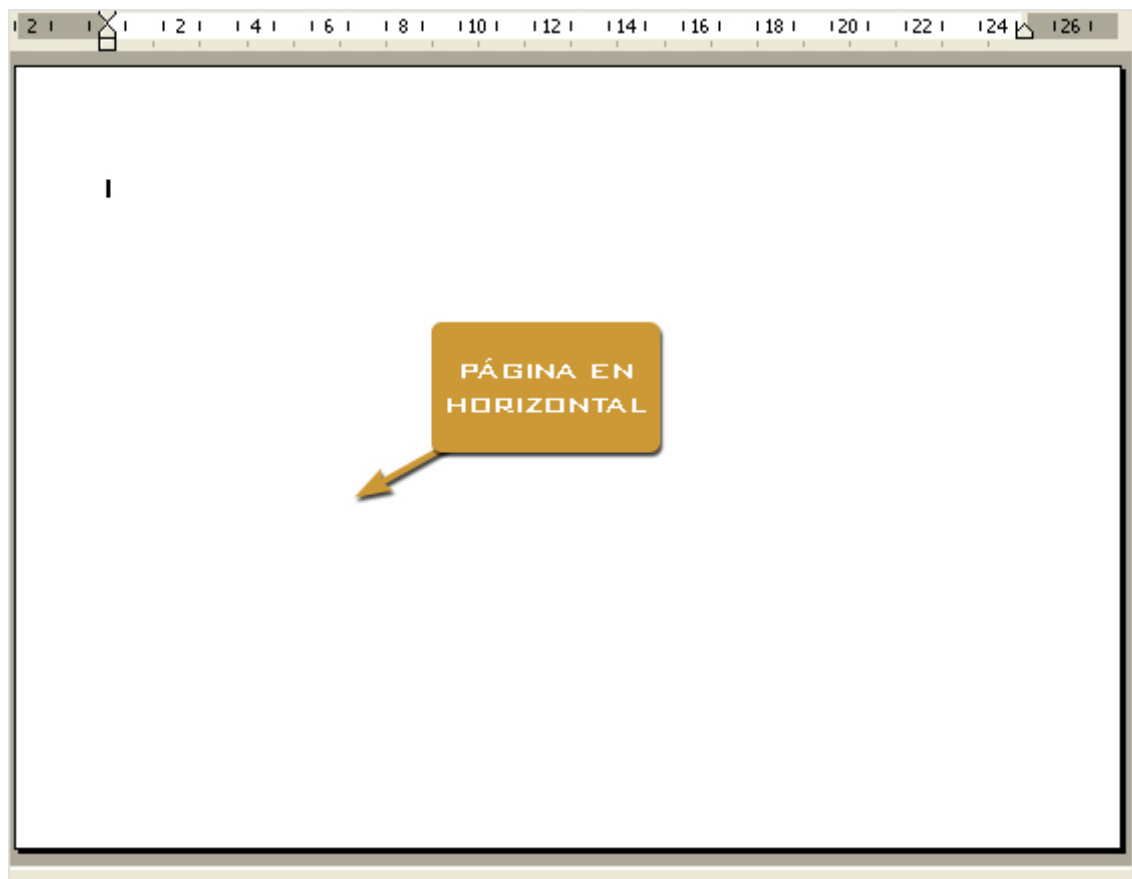
- Haz clic en el botón **Aceptar**.

La página de tu documento se ha puesto horizontal.

- Para verlo, pincha en la flecha de la lista **Zoom** y escoge la opción **Toda la página**.



- Ahora observa el resultado.



- Cierra el documento sin guardar los cambios.