

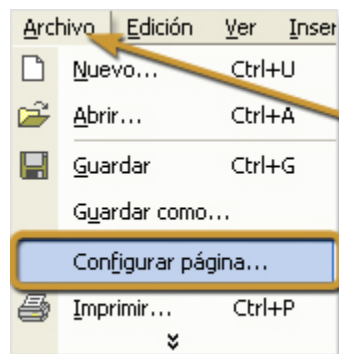


CAMBIO DE TAMAÑO

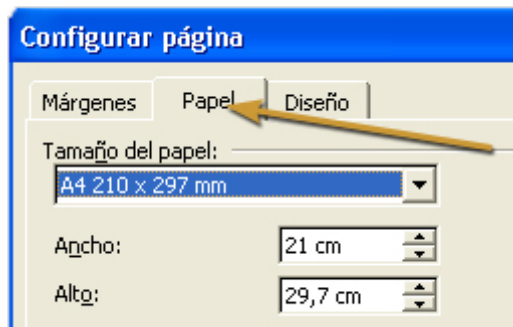
- Abre el documento inicial llamado “**Invitación**”.

Este documento tiene escrito una invitación para una fiesta de cumpleaños. Si hay que mandarla por correo, a lo mejor es más fácil que el papel tenga otro tamaño.

- Haz clic en el menú **Archivo** y pincha en la opción **Configurar página**.



- Se abre un cuadro de diálogo. Haz clic en la pestaña **Papel**.



En esta pestaña puedes ver el tamaño que tiene tu hoja de Word en este momento.

- Haz clic en la flecha de la lista **Tamaño del papel** y pincha en el último de los tamaños. El que se llama **Tamaño personal**. Vas a darle el tamaño de 18 centímetros de ancho y 16 centímetros de alto.

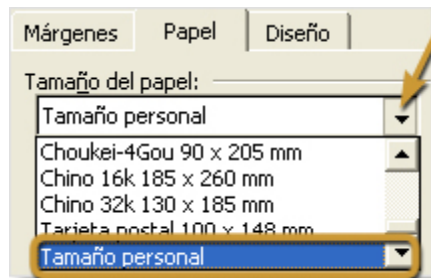




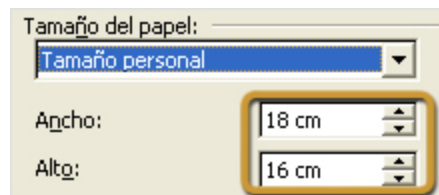
Ejercicios

Páginas

- Como en esta imagen.

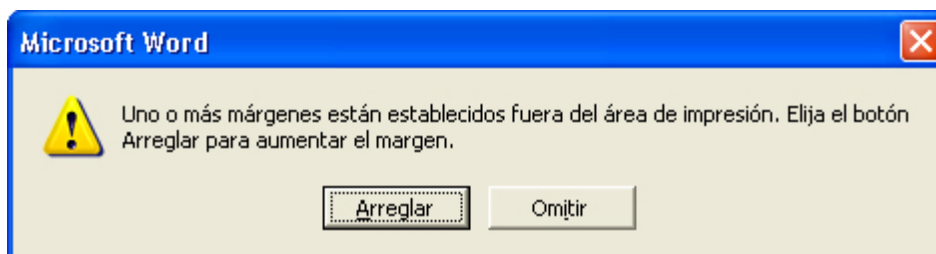


- Ahora, en la casilla **Ancho**, escribe **18**
- En la casilla **Alto**, escribe **16**



Puede pasar que, con el nuevo tamaño que le estás dando a la hoja, los márgenes del papel ya no valgan.

Si pasa eso, entonces aparece un mensaje en la pantalla.



- Pulsa en el botón **Omitir**, para no hacerle caso.
- El nuevo tamaño ya está en la hoja.



Word
Xp



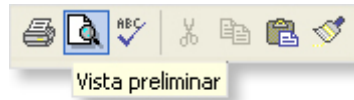
Invitación



Ejercicios

Páginas

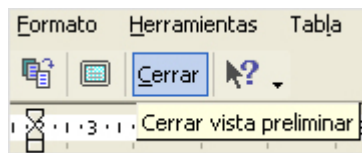
- Puedes hacer clic en el botón **Vista preliminar**, para ver como queda la invitación.



El resultado es este.



- Pulsa el botón **Cerrar** de la ventana de la **Vista preliminar**.



- Guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre **Invitación de cumpleaños**.



Word
Xp



Invitación