

Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016



Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016

www.funcionarioseficientes.es



Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016

Índice

	<u>Pág</u>
1) Insertamos un salto de sección en la página anterior (respecto de la que deseamos poner en horizontal)	1
2) Ponemos la página o páginas en sentido horizontal	3
3) Insertamos un salto de sección al final de la última página que pondremos en horizontal.....	3
4) Ponemos el resto de páginas de ahí en adelante en vertical.....	5



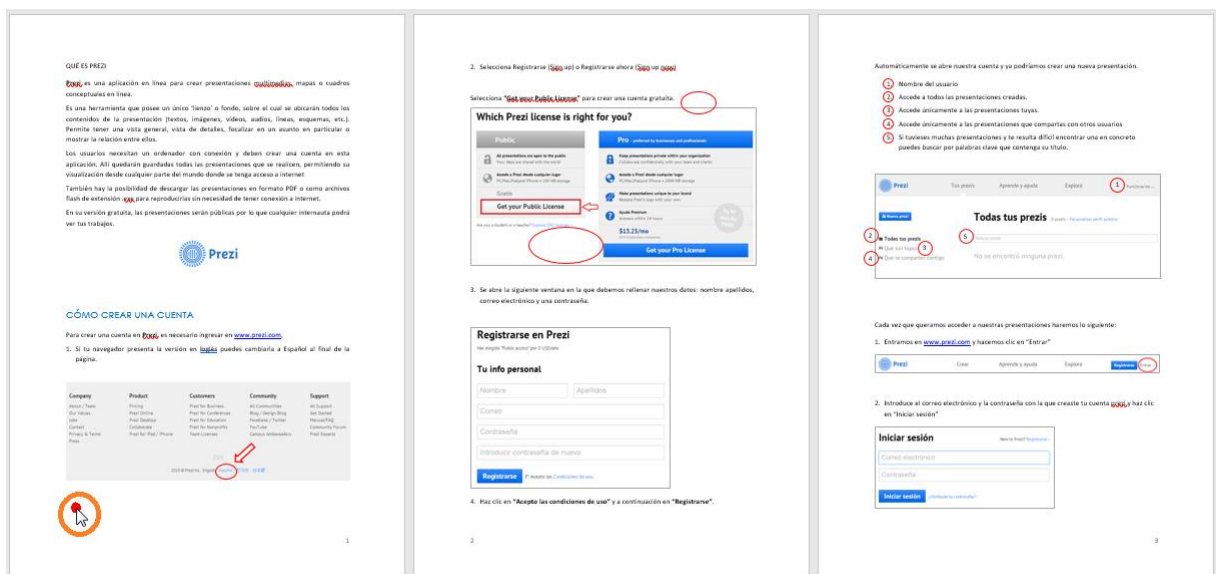
Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016

A continuación, veremos cómo poner en sentido horizontal una o varias páginas de nuestro documento en Word 2013 y 2016:

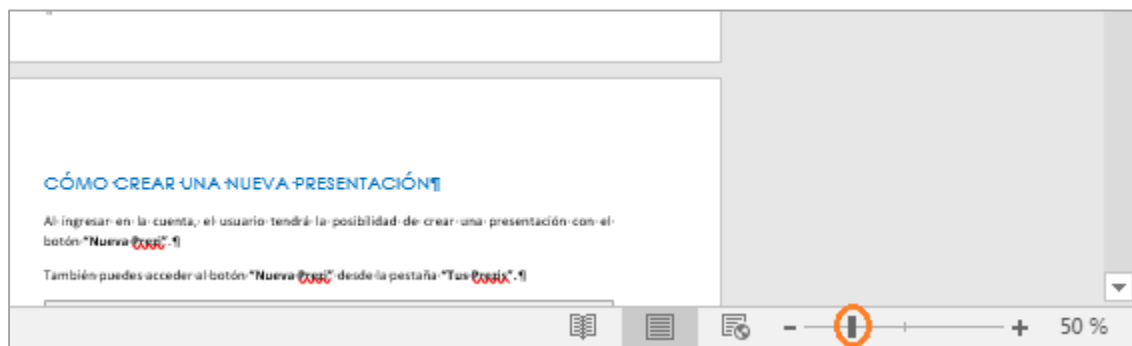
1) Insertamos un salto de sección en la página anterior (respecto de la que deseamos poner en horizontal)

Por lo tanto, si quisiéramos poner las páginas 2 y 3 en horizontal, insertaremos el salto de sección al final de la página 1.

A continuación haremos un clic al final de la página 1.



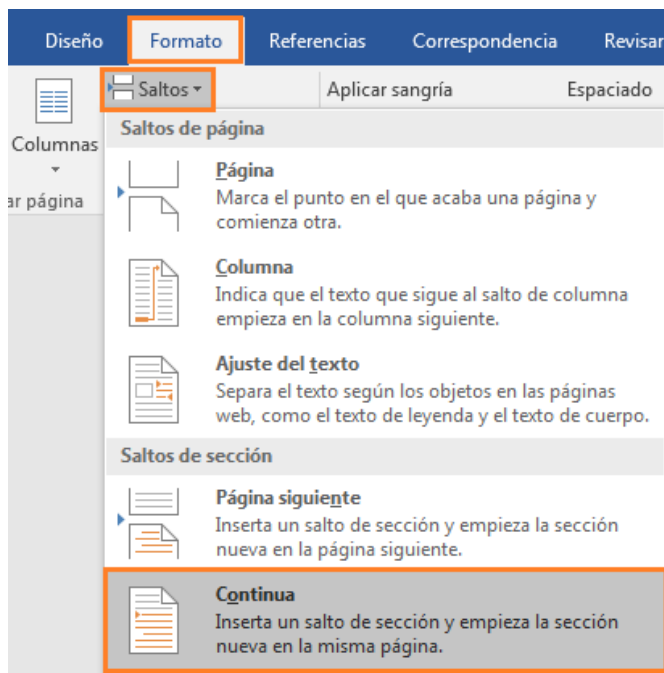
Nota: hemos puesto un zoom del 50% (en la esquina inferior derecha de la barra de estado) para visualizar con mayor claridad las páginas



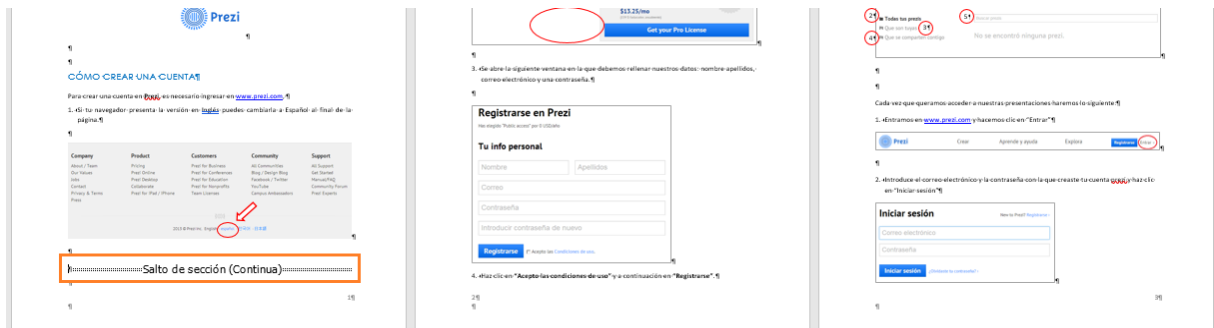
Después insertamos un salto de sección continua en la página 1, clic sobre la ficha "Formato" y después otro clic sobre el botón "Saltos->Continua"



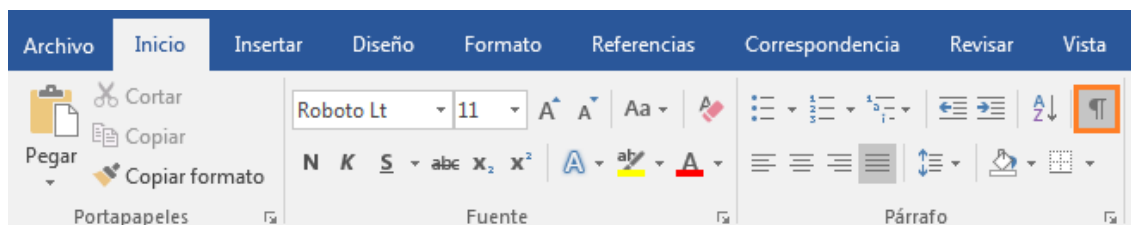
Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016



Aquí lo tenemos, el salto de sección al final de la página anterior.



Nota: hemos activado los símbolos de formato ocultos para visualizar el salto.

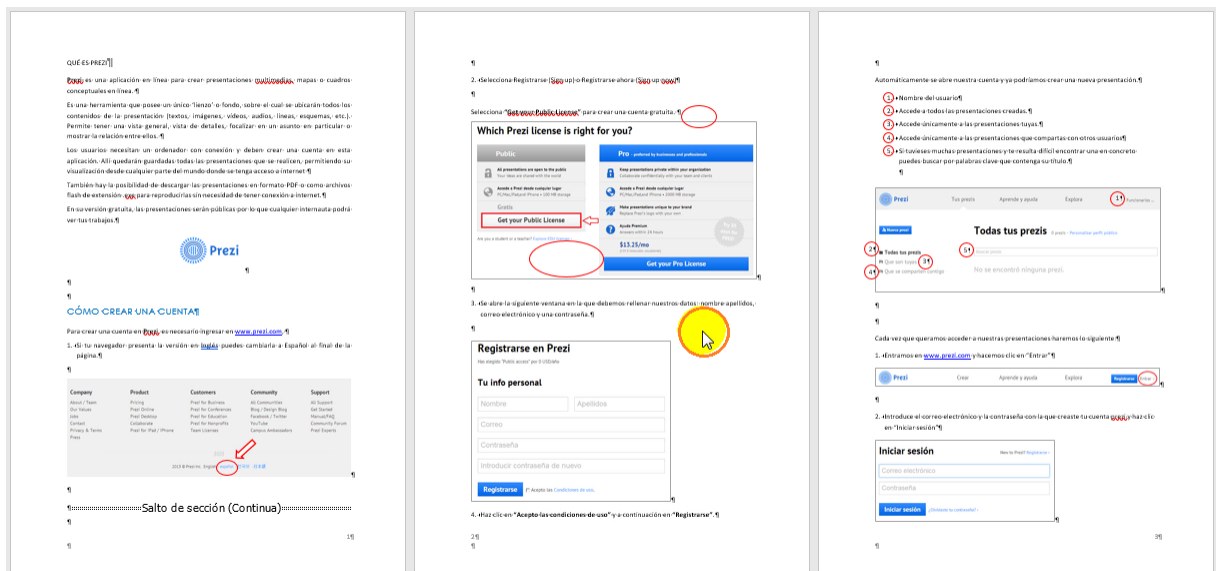




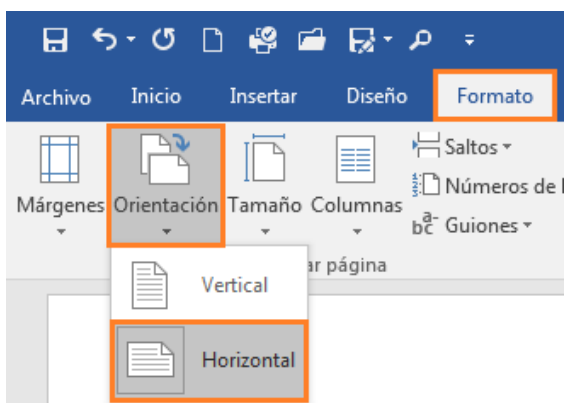
Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016

2) Ponemos la página o páginas en sentido horizontal

Nos situamos en una cualquiera de las páginas que deseamos poner en horizontal, en este caso la página 2.



A continuación, clic sobre la ficha "Formato" y después otro clic sobre el botón "Orientación >Horizontal"

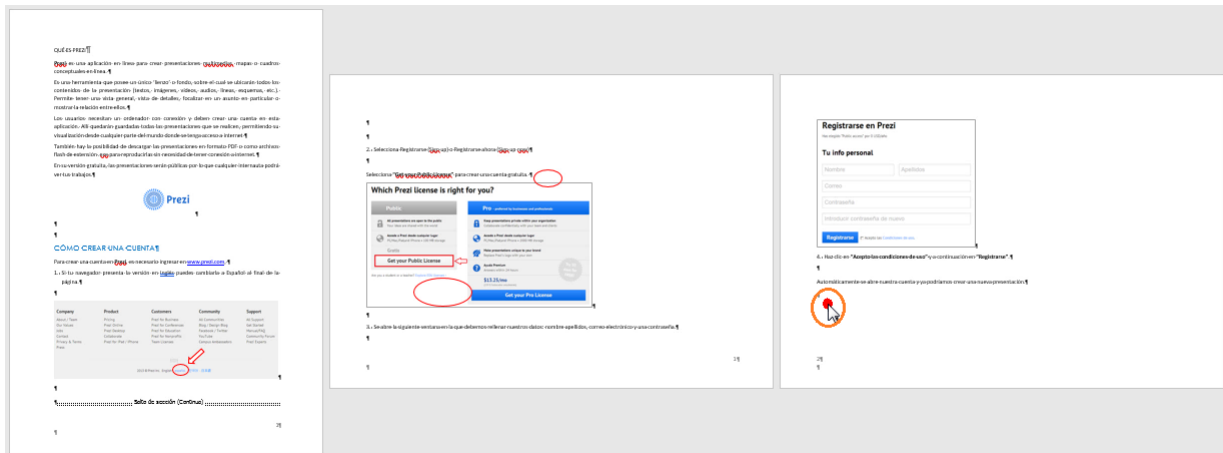


3) Insertamos un salto de sección al final de la última página que pondremos en horizontal.

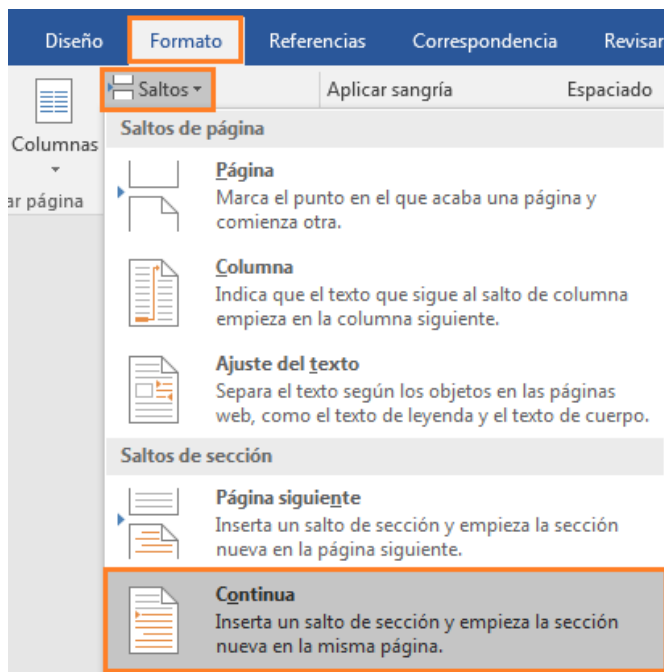


Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016

Pues bien, como en este caso queremos poner la página 2 y 3 en sentido horizontal, insertaremos un salto de sección continua al final de la página 3. Por lo tanto, clic sobre el final de la última página.



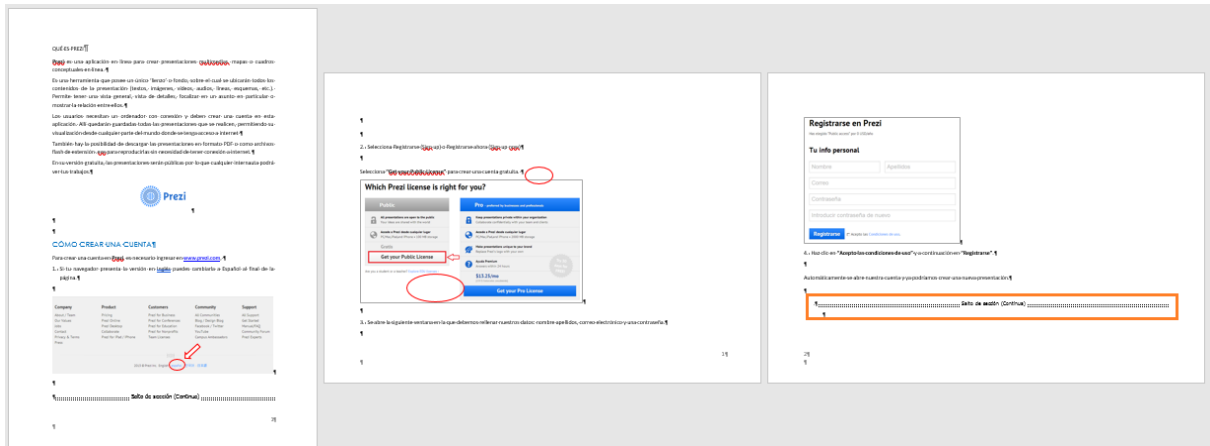
A continuación, clic sobre la ficha **"Formato"** y después otro clic sobre el botón **"Saltos > Continua"**.



Aquí tenemos el salto de sección.

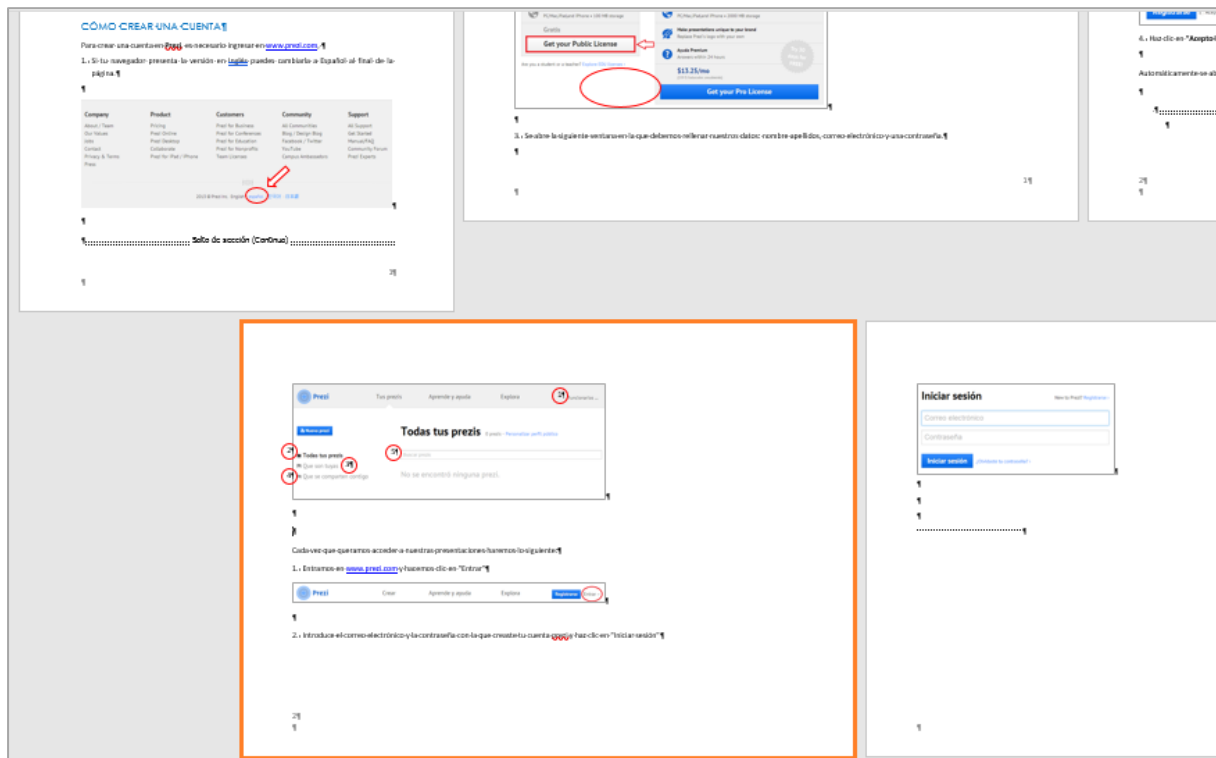


Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016



4) Ponemos el resto de páginas de ahí en adelante en vertical

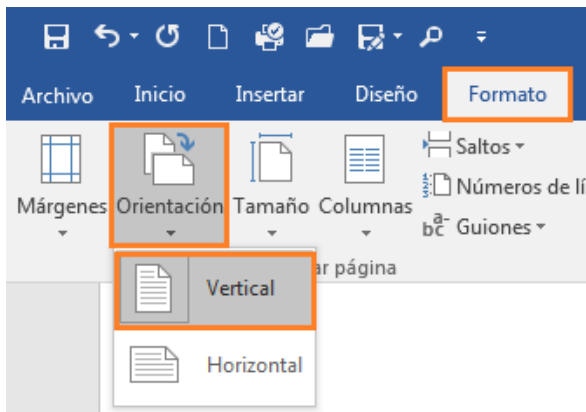
Nos situamos en otra página delante del último salto de sección, por ejemplo, en la página 4.



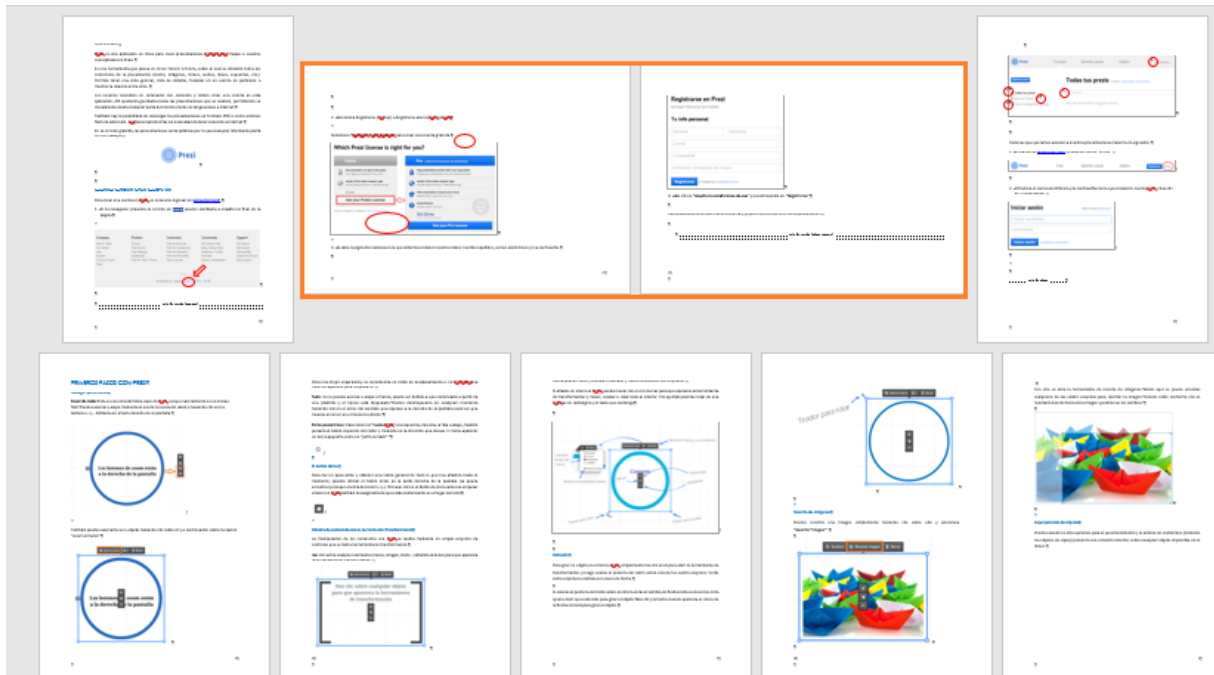
Por último, clic sobre la ficha "Formato" y después otro clic sobre el botón "Orientación- >Vertical"



Cómo poner una o varias páginas en sentido horizontal en Word 2013 y 2016



Ahora solo tenemos las páginas 2 y 3 en sentido horizontal.



Esperamos haberte ayudado.

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>