



CONFIGURAR DOCUMENTO EN WORD

- I. ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR EN UN DOCUMENTO DE WORD NECESITAMOS CONFIGURAR TRES ELEMENTOS QUE SON:

1.

2.

3.

- II. PARA CONFIGURAR LOS MARGENES EN WORD, DEBEMOS SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Disposición' (Layout) tab selected. Under the 'Margines' (Margins) section, a dropdown menu is open, displaying various margin settings. The 'Moderado' (Medium) setting is currently selected. The menu also includes options like 'Última configuración personalizada' (Last personalized configuration), 'Normal', 'Estrecho' (Narrow), 'Ancho' (Wide), 'Reflejado' (Reversed), and 'Valor predeterminado de Office 2003' (Default value of Office 2003). At the bottom of the dropdown, there is a link to 'Margenes personalizados...' (Custom margins...).

Márgenes	Sup.:	Inf.:	Izdo.:	Dcho.:
Última configuración personalizada	2.54 cm	2.54 cm	2.54 cm	2.54 cm
Normal	2.54 cm	2.54 cm	2.54 cm	2.54 cm
Estrecho	1.27 cm	1.27 cm	1.27 cm	1.27 cm
Moderado	2.54 cm	2.54 cm	1.91 cm	1.91 cm
Ancho	2.54 cm	2.54 cm	5.08 cm	5.08 cm
Reflejado	2.54 cm	Inferior:	3.18 cm	2.54 cm
Valor predeterminado de Office 2003	2.54 cm	2.54 cm	3.18 cm	3.18 cm
Márgenes personalizados...				



Luego haz clic en el Márgenes que se encuentra en el grupo Configurar página.

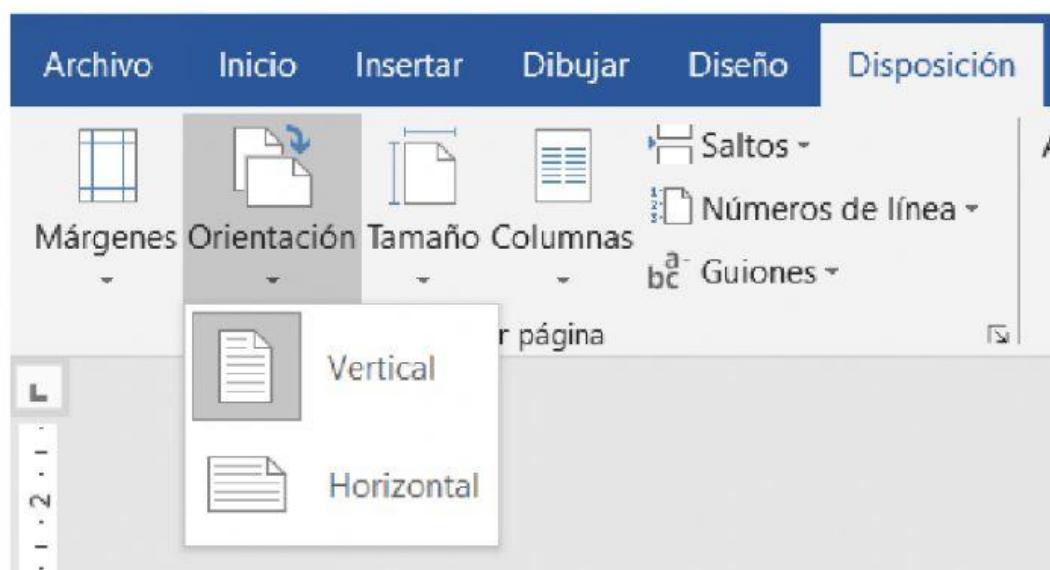
Hacer clic sobre la opción de margen que deseas aplicar al documento.

Verás una lista desplegable con todas las opciones de márgenes disponibles.

Haz clic en la pestaña Disposición.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. PARA CONFIGURAR LA ORIENTACIÓN DE UN DOCUMENTO EN WORD, DEBEMOS SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:





Paso 1:

Paso 2:

Paso 3:

Selecciona la orientación que deseas aplicar a las páginas del documento: Vertical u Horizontal.

Haz clic en la pestaña Disposición

Escoge el botón Orientación que pertenece al grupo Configuración de página.