Como cambiar la orientación de una página en Libre Office

Libre Office

¿Qué hacer si queremos cambiar la orientación de todas las páginas del documento?



1. Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar Formato y dentro del menú Página.

2. Tras pulsar en **Página** nos saldrá una ventana y en **Formato de papel**, podremos seleccionar la orientación de **todo** nuestro documento.



3. Tras pulsar aceptar, se cambiará la orientación de **todas** las páginas.

¿Qué hacer si queremos cambiar la orientación de algunas páginas del documento?

Libre Office utiliza estilos de página para especificar la orientación de las páginas, por

Estilos y formato	< ≡,
a o b ::	2
Estilo predeterminado	
Horizontal	
HTML	
Índice	
Nota al pie	
Nota final	
Página derecha	
Página izquierda	
Primera página	
Sobre	
<u>N</u> uevo	

Estilo de página: Sin título1

ello hay que cambiar para cada una de las páginas que queramos modificar su orientación, su estilo de página. Empezaremos definiendo un estilo de página.

Primero de todo vamos a la barra lateral y la expandimos. Hacemos click derecho en la parte vacía y le damos a "Nuevo...", en ese momento se abrirá una ventana nueva como la de la figura de abajo.

En esta ventana podremos definir el estilo de la página como nosotros queramos. En este caso queremos definir una página horizontal.

Una vez definido pinchamos en Aceptar y ya tendremos nuestro estilo definido.

23

could be paginal of	in citator					
Organizador Pág	ina Área Transparencia Encabeza	miento Pie Bordes Colum	nas Nota al pie			
Formato de papel						
<u>F</u> ormato:	A4 💌					
<u>A</u> nchura:	21,00 cm					
<u>A</u> ltura:	29,70 cm 🚖					
Orientación:	Vertical					
	Morizontal	<u>B</u> andeja de papel:	[Según configuración de impresora] 💌			
Márgenes Configuración de disposición						
Izquierda:	2,00 cm 🚖	Disposición de <u>p</u> ágina:	Derecha e izquierda 💌			
Derecha:	2,00 cm 🚖	<u>F</u> ormato:	1, 2, 3,			
A <u>r</u> riba:	2,00 cm 🚔	🔲 Con <u>f</u> ormidad de regi	stro			
Abajo:	2,00 cm 🌲	E <u>s</u> tilo de referencia:				
· ·			·			
Ay <u>u</u> da		Aceptar Aceptar	icar Cancelar <u>R</u> establecer			

Para aplicarlo, vamos a **Insertar > Salto Manual** y en la ventana que nos aparece, seleccionamos **Salto de página** y el **Estilo** que hemos creado anteriormente.

		Insertar salto	25
Inser Inser	tar <u>Formato</u> E <u>s</u> tilos <u>T</u> abla <u>S</u> alto de página Ctrl+Intro Sa <u>l</u> to manual <u>I</u> magen <u>M</u> ultimedia <u>D</u> iagrama <u>O</u> bjeto Forma	Tipo ○ Salto de línea ○ Salto de columna ○ Salto de página Estilo: [Ninguno] ○ Cambiar número de página ↓	•
		Ay <u>u</u> da Aceptar Ca	ancelar

Al finalizar, pulsamos aceptar y nos insertará una hoja horizontal debajo de la página actual.