



UNIDAD DOS: PROCESADORES DE TEXTO

Parte 13: Operaciones con párrafos; Agregar y quitar saltos de página

a) Insertar un salto de página manual

1. Coloque el puntero en la ubicación donde quiera insertar una página nueva.
2. Seleccione la pestaña **Insertar > Salto de página**.

NOTA: Otra manera de hacerlo es pulsando Ctrl+Entrar.

Ver saltos de página: Seleccione la pestaña Inicio > Mostrar u ocultar.

NOTA: Para ocultar saltos de página, vuelva a seleccionar **Mostrar u ocultar**.



Eliminar un salto de página manual

1. Muestre los saltos de página en el documento.
2. Seleccione el salto de página que quiera eliminar y presione Suprimir.

b) Cambiar orientación, tamaño

Puede cambiar orientación, tamaño de papel y márgenes en la pestaña Formato en la opción de orientación o tamaño respectivamente.



