

MODULO III: MS-WORD.

MS-WORD es un programa de tratamiento de textos, es decir, un programa que nos permite hacer todo tipo de textos escritos. A esos documentos le aplicaremos diferentes efectos para obtener como resultado un documento escrito lo más atractivo posible.

MS-WORD incorpora una gran variedad de herramientas, plantillas y asistentes, que automatizan varias tareas y que hacen muy potente a esta aplicación.

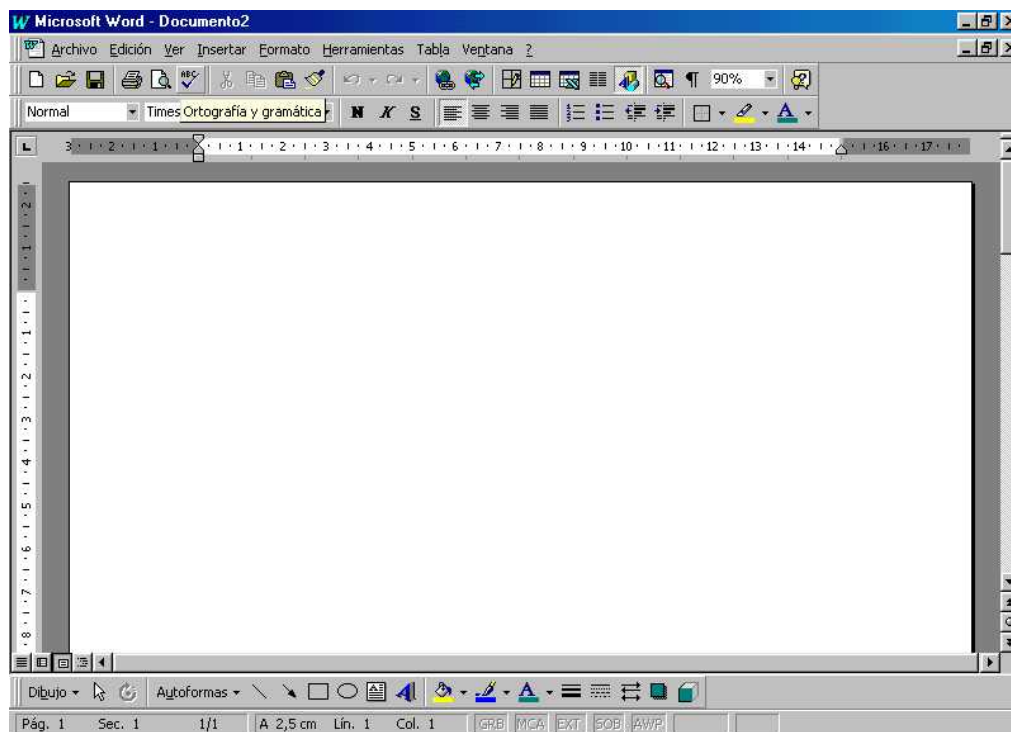
A.- COMO LLEGAR.

Antes de escribir un documento, debemos de iniciar Word, se puede hacer de varias formas:

1ª InicioProgramasMicrosoft Word.

2ª InicioNuevo documento de OfficeDocumento en Blanco.

Una vez dentro del programa escribiremos el contenido del fichero. Tendremos en cuenta que al escribir, el ordenador bajará de renglón automáticamente cuando alcance el margen derecho. Cuando encontremos un punto y aparte, pulsaremos ENTER.



B.- APARIENCIA Y BARRAS.

A

B

C

D

E

F

G

H

- Barra A => Es la **BARRA DE TÍTULO** donde se indica el nombre del documento que estamos escribiendo. Si todavía no tiene nombre, aparecerá Documento N°.
- Barra B => Es la **BARRA DE MENÚS**, donde aparecen las diferentes opciones que podemos escoger.
- Barra C => Es la **BARRA DE HERRAMIENTAS ESTANDAR**, que representan a las tareas más comunes que se pueden realizar. Esta barra puede ser que no aparezca.
- Barra D => Es la **BARRA DE FORMATO**, utilizada para dar al texto un cierto realce y toques especiales para obtener un resultado final llamativo.
- Barra E => Esta barra contiene una **REGLA**, indicando en color oscuro los márgenes (zona donde no se puede escribir) a cada lado del documento. También indica la zona de escritura (representada en color blanco).
- Zona F => Es la zona donde se escribirá el documento.
- Barra G => Es una **BARRA DE HERRAMIENTAS** para dibujar formas, líneas, flechas, titulares, etc.
- Barra H => Es la **BARRA DE ESTADO** del programa, indicando la posición del cursor en ese momento (columna, fila, número de página. Sección, etc.).

Cuando escribamos el documento, podremos movernos por el escrito utilizando:

MOVIMIENTO	TECLA
Carácter anterior	
Carácter siguiente	
Línea anterior	!
Línea siguiente	!
Palabra anterior	Ctrl +
Palabra siguiente	Ctrl +
Principio de línea	Inicio
Fin de línea	Fin
Principio del párrafo anterior	Ctrl + !
Principio del párrafo siguiente	Ctrl + !
Pantalla anterior	RePag
Pantalla siguiente	AvPag
Página anterior	Ctrl + Alt + RePag
Página siguiente	Ctrl + Alt + AvPag
Principio del documento	Ctrl + Inicio
Final del documento.	Ctrl + Fin

El teclado del ordenador se divide en:

- *Zona alfanumérica*, donde se encuentran las teclas de letras, números y signos.
- *Zona numérica*, donde se encuentran los números en disposición de calculadora.

- *Zona de teclas de función ó especiales*, donde hay una serie de teclas con una función ya definida.

La forma de seleccionar los diferentes caracteres impresos en las teclas:

- El carácter de abajo se escribe pulsando la tecla normalmente.
- El carácter de arriba se escribe pulsando la tecla MAY (!) y sin soltarla, pulsar la tecla conveniente.
- El carácter derecho (cuando lo hay), se escribe pulsando la tecla Alt Gr y sin soltarla, se pulsará la tecla conveniente.

C.- OPERACIONES CON ARCHIVOS.

C.1.- Guardar.

Una vez escrito un texto, deberemos guardarlo en un disco para que no se pierda cuando apague el ordenador.

- PASOS: ArchivoGuardarElegir nombre y ubicación.
- Guardar en: En este cuadro de dialogo seleccionaremos el disco donde vamos a almacenar el texto escrito.
- Nombre de archivo: Aquí pondremos el nombre al documento. No le pondremos extensión porque Word colocará a todos los documentos creados con él, la extensión .DOC.
- Zona de Carpetas: Aquí especificaremos la carpeta donde ubicar el fichero.
- Guardar como tipo: Permite indicar que el documento guardado adopte una estructura interna correspondiente a otro programa diferente de Word.

La primera vez que escojamos la opción de Guardar el documento, nos pedirá el nombre. Si no le proporcionamos nosotros alguno, el programa pondrá al archivo un nombre, correspondiente a la primera frase que encuentre en el escrito.

Las siguientes veces que escojamos Guardar para un archivo que ya tiene nombre, NO nos pedirá dicho nombre y le colocará el mismo que ya tiene, sin preguntarnos nada.

C.2.- Guardar Como.

Cuando un fichero ya tiene nombre, permite crear un nuevo fichero con un nombre distinto ó en una ubicación diferente.

- PASOS: ArchivoGuardar Como.

C.3.- Cerrar.

Permite abandonar el documento que tenemos en pantalla en ese momento.

- PASOS: ArchivoCerrar.

C.4.- Abrir.

Esta opción permite escoger un archivo ya escrito para seguir trabajando con él.

- PASOS: ArchivoAbrir.
- Buscar en: Seleccionaremos el disco donde está almacenado el fichero.

- Zona de Carpetas: Escogeremos la carpeta donde está ubicado el archivo ó el archivo directamente.
- Nombre de archivo: Escribiremos el nombre del fichero, si ya lo sabemos.
- Tipo de archivo: Especificaremos el formato con el cual se grabó el fichero.

C.5.- Nuevo.

Para empezar un texto nuevo, haremos clic con el ratón en el icono que representa una hoja en blanco (con la esquina doblada), y que se encuentra en la barra de herramientas estándar.

C.6.- Imprimir.

Una vez escrito el documento, puede ser que necesitemos tenerlo en papel, para ello necesitamos imprimirlo.

Indicaremos si vamos a imprimir todas las páginas del documento (TODO), ó la PÁGINA ACTUAL, ó también podremos indicar el número de las páginas a imprimir, así como una serie de parámetros referidos a la impresora y calidad de impresión.

- PASOS: ArchivoImprimir.

C.7.- Vista Preliminar.

Esta utilidad nos permite ver en pantalla el resultado del documento escrito, tal y como saldrá en la impresora. Podemos encontrarla en la barra de herramientas estándar, representada por un folio con una lupa encima.

C.8.- Mezclar Archivos.

Cuando un trabajo es muy largo, es normal repartir el trabajo. Una vez acabadas cada una de las partes, es necesario que todas ellas estén juntas en un mismo fichero. Esta tarea se resuelve con la utilidad de **Insertar Archivos**.

- PASOS: ArchivoAbrirColocar cursorInsertarArchivo.

Una vez en el último paso, deberemos buscar el archivo a insertar al igual que si de ABRIR se tratara. Al finalizar de insertar todos los archivos necesarios, deberemos de guardar el documento resultante.

D.- FORMATO DE TEXTO.

Al escribir el texto no nos preocupamos de ponerle adornos, pero una vez finalizada la escritura, vemos que el texto es mucho más impactante ó mas atrayente, si le hacemos ciertos cambios como pueden ser colores, tamaños de letra, fondos, formas, bordes, sombreados, animaciones, etc.

Estos cambios, son los que dan lugar al FORMATO del texto. Para realizar estos cambios podemos hacerlo de varias formas. Nos centraremos en una: Primero escribimos el texto, seguidamente seleccionamos donde vamos a hacer los cambios y por fin modificamos.

Para seleccionar hay dos formas:

- Primera: Colocamos el puntero del ratón en el inicio de donde vayamos a hacer el cambio. **Pinchamos y arrastramos** hasta cubrir toda la zona a modificar. A continuación soltamos el botón izquierdo y hacemos los cambios.
- Segunda: Colocamos el cursor (esa rayita que parpadea) en el comienzo de la zona a modificar. **Pulso la tecla MAY (!) y sin soltarla, utilizo las teclas de cursor** hasta que llegue al fin de la zona a

modificar.

A continuación de haber seleccionado un trozo de texto, los cambios de formato podemos hacerlos desde la *barra de herramientas de formato* (al pasar el ratón por cada icono, nos mostrará una línea de texto indicando que hace cada uno), ó bien desde la *opción de Formato – Fuentes y Formato – Bordes y sombreado*.

E.– FORMATO DE PARRAFOS.

A la hora de escribir el texto, cada párrafo puede adoptar una separación entre sus líneas, así como una alineación determinada por un lado del escrito. También podemos hacer uso de las sangrías, para realzar un trozo de texto.

E.1.– Justificación.

Hace referencia al lado del texto que queremos que quede bien alineado. Hay cuatro tipos de justificación:

- Izquierda: Todo lo escrito quedará recto por la **parte izquierda** del párrafo.
- Derecha: Todo lo escrito quedará recto por la **parte derecha** del párrafo.
- Centro: Todo lo escrito estará **colocado en el centro** de la zona de escritura, quedando descolocado por ambos lados del párrafo.
- Completa: También llamada solo JUSTIFICAR. Todo el párrafo quedará **recto por ambos lados**.

E.2.– Espaciado Interlineal.

Siempre es conveniente saber que separación tienen las líneas que componen un párrafo. A esto se le llama **Espaciado Interlineal**.

El cambio de espaciado se puede hacer antes de escribir el texto, ó bien después de escrito. En este último caso, habremos de seleccionar el párrafo al cual queremos cambiar su espaciado.

- PASOS: Seleccionar Párrafo Formato Párrafo Sangría y Espacio Interlineado Indicar separación.

E.3.– Sangrías.

Las sangrías son pequeños espacios sin escribir a los lados de un párrafo. Su misión es resaltar en, cierta manera, un párrafo determinado.

Para hacer sangrías, la forma más fácil es, seleccionar el párrafo y a continuación, hacer la sangría que más nos interese.

Las sangrías se consiguen con los triángulos que aparecen en la barra de regla:

A B C D

Existen cuatro tipos de sangrías:

- Sangría Izquierda: (A) Hace que quede un hueco por el lado izquierdo del párrafo completo.
- Sangría Derecha: (D) El hueco sin escribir queda a la derecha del párrafo marcado, y afecta a todo entero.
- Sangría Primera Línea: (C) Deja un hueco sin escribir solamente en la primera línea del párrafo.
- Sangría Francesa: (B) El hueco se deja en todas las líneas del párrafo menos en la primera.

- PASOS: Seleccionamos PárrafoArrastrar el triángulo elegido.

E.4.– Trabajo con Bloques.

Una vez escrito el texto, puede ser necesario repetir un párrafo de los ya escritos, ó quitarlo del sitio donde se encuentra para ponerlo en otro sitio, ó cambiar de MAYUSCULAS a minúsculas, etc. A estos procesos, le llamaremos ***trabajo con bloques***.

Las operaciones más comunes que se suelen realizar son:

- **COPIAR**: Permite duplicar el párrafo ó párrafos seleccionados y colocar el duplicado en cualquier otro sitio del documento u otro documento distinto.
- **CORTAR**: Con esta operación, quitaremos el párrafo ó párrafos marcados del lugar donde se encuentra, para colocarlo en otro sitio dentro del documento u otro diferente.
- **PEGAR**: Suelta en la posición donde se encuentra el cursor, la selección que previamente seleccionamos y con el que queríamos hacer una operación de CORTAR ó COPIAR.
- **BORRAR**: Elimina el texto que esté seleccionado.
- **CAMBIAR de MINÚSCULA a MAYÚSCULA**: Esa operación permite hacer las diferentes combinaciones de cambio entre cada modalidad, permitiendo otros cambios especiales como puede ser cambiar solo la inicial de la palabra ó frase.

- PASOS: Seleccionar BloqueEdiciónOperación.

ó

- PASOS: Seleccionar BloqueFormatoOperación.

E.5.– Numeración y Viñetas.

Esta opción de Word, es muy atractiva cuando queremos hacer párrafos, enumerando una serie de posibilidades, y donde al principio de cada párrafo podemos colocar un símbolo de llamada. Esta tarea se automatiza cuando empezamos colocando algún símbolo de llamada ó de enumeración (una letra ó un número).

Entre el símbolo y la primera palabra del párrafo deja un espacio (sangría), que respeta para el resto de las líneas de dicho párrafo. Como ejemplo puede servir este manual, al detallar las operaciones comunes de bloques, descritas más arriba.

Para acceder a esta utilidad, ya hemos dicho que se activa automáticamente al colocar un símbolo de llamada, una letra ó un número. También podemos acceder a ella, seleccionando varios párrafos, pinchando en *Formato y Numeración y Viñetas*.

F.– MARGENES.

El programa MS–WORD tiene definidos por defecto una serie de parámetros como pueden ser tipo de letra, tamaño, tipo de hoja, márgenes, etc., que serán siempre los mismos para cada documento nuevo que empecemos.

Se puede dar el caso que necesitemos cambiar alguno de ellos, en este caso los márgenes, que como todos sabemos ***son las distancias que quedarán sin escribir a los lados de todo el documento.***

Estos huecos se medirán en cm, desde los bordes de la hoja hasta donde lleguen las letras. Cuando hagamos el

cambio de margen, tendremos que especificar si ese cambio afecta a todo el documento escrito, si afecta al bloque marcado, ó si afecta desde ese punto en adelante. En este último caso deberemos de especificar también si el cambio hecho queremos que siga en la misma hoja, ó que empiece a partir de una hoja nueva.

- PASOS: Colocar cursor*ArchivoConfigurar Página.*
- MARGENES: Aquí se indicarán las distancias correspondientes a cada margen.
- APLICAR A: En este cuadro de diálogo diremos si el cambio de margen afecta a *todo el documento, de aquí en adelante ó a esta sección.*
- DISEÑOS DE PAGINA: Se utilizará para proponer al ordenador que cuando empiece a escribir la nueva sección (los cambios realizados), donde queremos que lo haga (en una hoja nueva, a continuación del texto escrito, etc.)

G.- COLUMNAS.

Nuestro documento puede adoptar formas llamativas, no solo el escrito normal ocupando toda la anchura del folio. Podemos escribir como en los periódicos, en diferentes columnas.

- PASOS: Colocar cursor*FormatoColumnasIndicar especificaciones.*

A especificar:

- NUMERO DE COLUMNAS: Indicar cuantas columnas tendrá nuestro documento.
- APLICAR A: Como en los márgenes, tendremos que indicar si este cambio afecta a todo el documento escrito, a la sección marcada, ó desde aquí en adelante.
- ANCHO Y ESPACIO: Con este apartado se establecerán las medidas de cada columna y la separación que existirá entre ellas, siempre y cuando no tengan la misma anchura.

H.- IMÁGENES.

En los textos podemos hacer que aparezcan letras, número y símbolos, pero también podemos incorporar imágenes, fotos, vídeos, etc. Un vídeo en un texto no tiene mucha utilidad, pero se puede poner.

Las imágenes que podemos incorporar pueden ser las que trae el propio programa y también otras que nosotros cojamos de algún sitio (incluso podemos escanear la imagen que necesitemos y ponerla en el texto).

Para colocar una imagen de las que trae el programa:

- PASOS: Colocar cursor*InsertarImagenImagen Prediseñada*

Para colocar una imagen tomada por nosotros:

- PASOS: Colocar cursor*InsertarImagenDesde archivo (buscar la imagen a colocar)*

Una vez colocada la imagen, tendremos que indicar si queremos escribir al lado ó no.

- PASOS: Coloco puntero encima de imagen*Botón derechoFormato de Imagen.*

Las opciones más relevantes son:

- COLORES Y LINEAS: Para poner o quitar las líneas que rodean al dibujo. Incluso podemos indicar grosor, colores, relleno, etc.

- **TAMAÑO**: Aquí, pondremos las dimensiones de la imagen.
- **AJUSTE**: Indicará la forma de distribuir el texto alrededor de la imagen.

I.- VER, BUSCAR y REEMPLAZAR.

La opción de VER es útil para visualizar en pantalla el documento de varias formas, indicar las barras de herramientas que queremos visualizar, regla, etc.

I.1.- Modos.

En la pantalla podemos ver el documento escrito de diferentes formas:

- **NORMAL**: Solamente vemos el texto escrito, no vemos los efectos que produce un cambio de margen, ó una sangría, columnas, etc.
- **DISEÑO EN PANTALLA**: Muestra en la parte izquierda de la pantalla una lista con los títulos ó encabezados de los contenidos del documento. En la parte derecha veremos el texto.
- **DISEÑO DE PAGINA**: Esta es la forma más usual puesto que en pantalla se verá el documento con el aspecto real que adoptará definitivamente en la impresora.
- **ESQUEMA**: Muestra todo el documento como si de un esquema común se tratara, indicando diferentes niveles.

I.2.- Zoom.

Esta opción permite alejar ó acercar el documento, viendo de esta manera las letras más grandes ó más pequeñas, en función del zoom elegido. Esto no conlleva que a la hora de imprimir el documento, el texto aparezca con letras más ó menos grandes. Saldrán con el tamaño seleccionado.

Es útil cuando estamos escribiendo con letras demasiado pequeñas ó demasiado grandes. También cuando queremos tener una visión global del estado en que quedará el texto y las imágenes distribuidas por la hoja.

Se puede seleccionar en el cuadro de diálogo que aparece un porcentaje dentro de la barra de herramientas estándar, ó bien: VerZoom

I.3.- Encabezado y Pie de Página.

En un texto con muchas páginas, se suele poner un comentario al principio de cada hoja, tratando el tema, autor, etc., ó también se puede poner al final. Entre esos comentarios podemos incluir la numeración de las páginas.

A estos comentarios se les llama ENCABEZADOS (si aparecen al principio de la hoja), y PIE (si aparecen al final de la hoja.). Aparecerán automáticamente en todas las páginas que ocupe nuestro documento (aunque tiene variaciones que no trataremos aquí).

- PASOS: VerEncabezado y pie de página.

A B C D E F G H

Las diferentes opciones:

- **INSERTAR NUMERO DE PAGINA (A)**: Coloca el número de página correspondiente donde esté situado el cursor en ese momento.
- **INSERTAR NUMERO DE PAGINAS (B)**: Pone el número total de páginas escritas.

- **FORMATO DEL NUMERO DE PAGINA (C):** Permite indicar el número desde donde comenzar a numerar y el cómo quiero los números.
- **FECHA (D):** Inserta en la posición del cursor, la fecha que tiene actualmente el ordenador.
- **HORA (E):** Coloca en la posición del cursor, la hora del ordenador.
- **CONFIGURAR PAGINA (F):** Esta opción nos permite indicar si en las paginas pares e impares se imprimirá igual ó si vamos a escribir comentarios distintos. También podemos decir que la primera página sea distinta.
- **ALTERNAR ENCABEZADO Y PIE:** Cambia entre el encabezado y el pie de la página.
- **CERRAR:** Para abandonar el apartado de encabezados y pie de página.

I.4.- Buscar.

Eligiremos esta opción cuando deseemos localizar palabras, frases y otros fragmentos de texto en el documento.

- PASOS: EdiciónBuscarTexto a LocalizarBuscar Siguiente.

Una vez localizado el primer fragmento, iremos pulsando *Buscar Siguiente* para localizar todos los fragmentos coincidentes, ó hasta que encontremos el deseado.

I.5.- Reemplazar.

Esta opción me permite buscar un texto (por el motivo que sea), y cambiarlo por otro diferente. Es útil, sobretodo, cuando hay que hacer muchas sustituciones.

Esta opción es muy similar a la anterior. La diferencia está en que pedirá, además del texto a buscar, el texto que lo va a sustituir. Nosotros tenemos la potestad de decidir si hacemos el cambio, saltamos sin cambiar, ó si reemplazamos todas las coincidencias.

J.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.

Word nos permite corregir la ortografía y gramática de dos formas distintas:

J.1.- Corregir la Ortografía y Gramática mientras escribimos.

A medida que escribimos el documento, Word puede revisar automáticamente el documento y subrayar posibles errores ortográficos (subrayados en rojo) y gramaticales (subrayados en verde). Esta corrección la podemos hacer simultáneamente activando el menú contextual (pulsando el botón derecho del ratón sobre la palabra subrayada).

Para activar esta opción:

- PASOS: HerramientasOpcionesOrtografía y gramáticaActivar casilla Revisar ortografía mientras escribe y Revisar gramática mientras escribe.

J.2.- Corregir la Ortografía y Gramática al terminar el documento.

Al terminar de crear un documento, podemos pedir a Word que busque los posibles errores ortográficos y gramaticales en todo el documento. Cuando se encuentre un posible error, puede corregirlo y, a continuación, continuar con la revisión.

- PASOS: HerramientasOrtografía y Gramática.

Al terminar de revisar la ortografía y gramática, mostrará el mensaje de *Finalizó la revisión ortográfica y gramatical*.

Cuando estemos corrigiendo, nos puede mostrar las siguientes opciones:

- **OMITIR**: Se usa esta opción cuando el corrector lo detecta como fallo, pero realmente está bien. Si este posible fallo los vuelve a encontrar, el corrector se parará de nuevo.
- **OMITIR TODAS**: Cuando hay palabras que detecta como fallos, pero que realmente no lo son, utilizaremos esta opción para que no se pare en ellas.
- **CAMBIAR**: Para que al encontrar un fallo y muestre una sugerencia correcta, hagamos el cambio.
- **CAMBIAR TODAS**: Se utiliza cuando un mismo fallo aparece muchas veces. Con esta utilidad, cambia todos esos errores a la vez.
- **AGREGAR**: Cuando el diccionario de nuestro procesador no reconozca una palabra, la tomará como un posible error ortográfico. Lo que quiere decir es que nos encontraremos con situaciones en las que una palabra está marcada como posible falta de ortografía y no es así, por lo que hay que darle de alta en el diccionario (AGREGAR).

K.- TAMAÑO DE PAPEL.

El procesador de textos Word, tiene configurado por defecto un tamaño de papel A4, con sus respectivas medidas.

Si en algún momento vamos a escribir con un papel que no se ajusta a esas medidas, debemos cambiarlo.

- PASOS: Medir PapelArchivoConfigurar PáginaTamaño de Papel
- **TAMAÑO DEL PAPEL**: En este cuadro de diálogo seleccionaremos el papel que corresponda a las medidas que vamos a usar. Si no coincidiera ninguno, escogeremos la opción de Tamaño personal, especificando a continuación cuales son esas medidas.
- **ORIENTACIÓN**: Para indicar como se cogerá la hoja.
- **APLICAR A**: Indicar si es para todo el documento escrito, ó si afecta desde ese punto en adelante.

L.- WORD ART (TITULARES).

Es una función para sobreimpresionar un título ó un rotulo.

- PASOS: InsertarImagenWord Art

De todos estos modelos eligiéremos el que más nos guste, y a continuación Word nos pedirá el texto, tamaño, tipo de letra y efectos.

M.- TABLAS.

Las tablas son cuadrículas donde escribiremos texto, con la peculiaridad que el texto no se saldrá de su recuadro correspondiente.

Una tabla se compone de *filas* (numeradas) y de *columnas* (nombradas con letras). La intersección de una fila con una columna se llama *campo ó celda*, que tendrá su nombre correspondiente (letra de columna + número de fila).

Cada celda de la tabla tiene las mismas propiedades que un documento, podemos insertar viñetas, bordes y sombreados, especificar alineación, tipo de letras...

- PASOS: TablaInsertar tablaIndicar número de columnas y de filas.

Las dimensiones de las columnas y las filas, se pueden alterar con el ratón ó indicando mediante numeración sus medidas.

- INSERTAR FILAS: Permite añadir más filas a la tabla.
- ELIMINAR FILAS: Borra la fila seleccionada. Ocupando las demás, el hueco que deja.
- ELIMINAR CELDAS: Quita las celdas seleccionadas. Desplazándose las demás, ocupando el sitio que queda libre.
- COMBINAR CELDAS: A veces, puede ser necesario juntar dos ó más celdas. Para ello, seleccionamos esas celdas y pulsamos esta opción.
- DIVIDIR CELDAS: Cuando una celda quiero que se parta en más trozos. Tendré que indicar el número de filas y columnas en las que quiero dividirla.
- SELECCIONAR FILA: Marca la fila donde está el cursor en ese momento.
- SELECCIONAR COLUMNA: Marca la columna donde se encuentra el cursor en ese momento.
- SELECCIONAR TABLA: Marca la tabla completa.
- AUTOFORMATO DE TABLAS: Hace que la tabla adopte un determinado aspecto, que ya tiene definido Word. Nos permite elegir entre varios modelos.
- DISTRIBUIR FILAS UNIFORMEMENTE: Para que todas las filas marcadas, tengan la misma longitud.
- DISTRIBUIR COLUMNAS UNIFORMEMENTE: Para que todas las columnas marcadas ocupen el mismo ancho.
- ALTO Y ANCHO DE CELDA: Permite que nosotros especifiquemos en centímetros, la anchura de las celdas y la longitud de las filas.
- TÍTULOS: Esta opción hace que cuando la tabla sea demasiado grande y ocupe más de una hoja, en cada una de las páginas que ocupe se ponga de forma automática, el título seleccionado en la primera fila de esta tabla.
- DIRECCIÓN DEL TEXTO: Al seleccionar una celda, podemos decir como queremos que se alinee el texto (vertical, horizontal).

Seleccionar Formato Alineación del texto.

N.- BORDES Y SOMBREADO.

A todo texto escrito, página y sobretodo a las tablas, podemos ponerle bordes y líneas interiores, así como un color de fondo.

Lo primero será seleccionar el bloque (celda, filas ó columnas), sobre las que vamos a trazar (quitar ó modificar) las líneas.

Después de marcar el bloque, pincharemos sobre FormatoBordes y Sombreado.

- BORDES: Con este apartado haremos las modificaciones sobre las líneas que queramos. Tendremos que elegir entre el modo de trabajar (Ninguno, Personalizado, Cuadro, Todos, Cuadrícula), el estilo de las líneas, color, ancho de línea, y por último iremos pinchando sobre la situación de la línea que no interese (sobre el cuadro de la derecha, ó sobre las posiciones que marca).
- BORDES DE PÁGINA: Se utiliza para que la página en cuestión tenga bordes. Sigue los mismos mecanismos que los BORDES vistos en el punto anterior.
- SOMBREADO: Se utiliza esta opción para aplicar un relleno al fondo del bloque marcado. Tendremos que indicar el Color de Relleno y la Trama (aspecto).