

TEMA 6 - MIS TEXTOS

1. Un programa con muchas herramientas

Hemos trabajado en la unidad didáctica anterior con uno de los programas que más se utilizan en la actualidad, es el **PROCESADOR DE TEXTOS**.

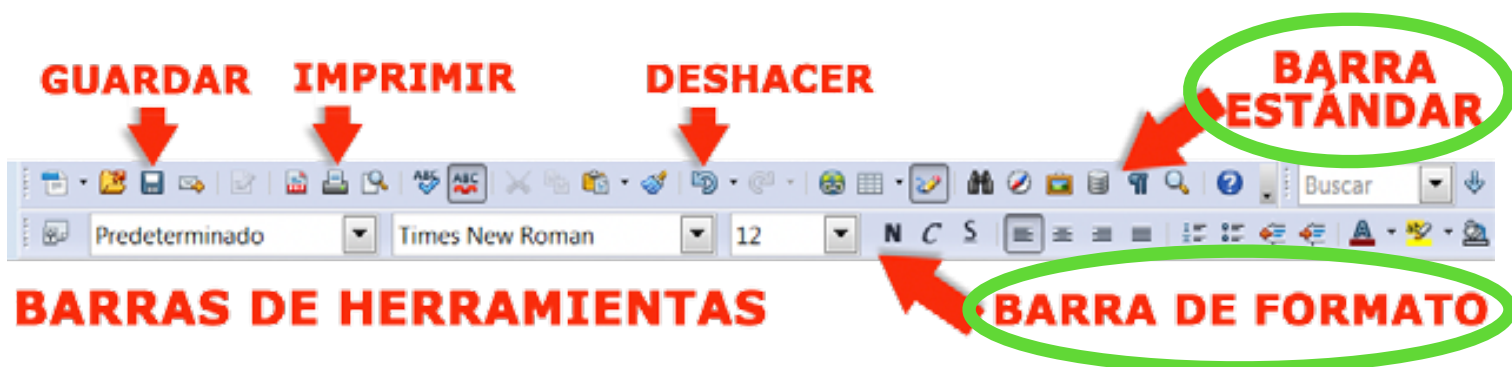
Este programa nos permite escribir textos en el ordenador, creando documentos muy variados que posteriormente podemos imprimir para tenerlos de manera física y real.

Esta aplicación no sirve sólo para escribir, sino que es un programa que tiene una cantidad enorme de **HERRAMIENTAS** que podemos utilizar para hacer muchísimas cosas: cambiar el color y el tamaño de la letra, corregir la ortografía, introducir fotos, hacer rótulos, crear sencillos dibujos, ... Usar las herramientas es muy sencillo y basta con pulsar el botón de la misma.

Los botones se colocan unos al lado de otros formando las **BARRAS de HERRAMIENTAS**.

Normalmente, nuestro procesador lleva dos barras:

La primera se llama barra de herramientas **ESTANDAR**. Se trata de una barra que vas a encontrar en bastantes programas porque con todos ellos podemos guardar, imprimir... De ahí su nombre.



La segunda se llama barra de **FORMATO** y es la que nos permite cambiar la forma, el tamaño, el color ... de las palabras.

Lógicamente el procesador de texto tiene muchas más herramientas, agrupadas en 23 barras diferentes. No podríamos ponerlas todas en pantalla a la vez porque ocuparía mucho espacio y no veríamos la página y no podríamos escribir.

Las diferentes barras van apareciendo según el elemento que seleccionemos en nuestro documento.

Por lo tanto podemos resumir que:

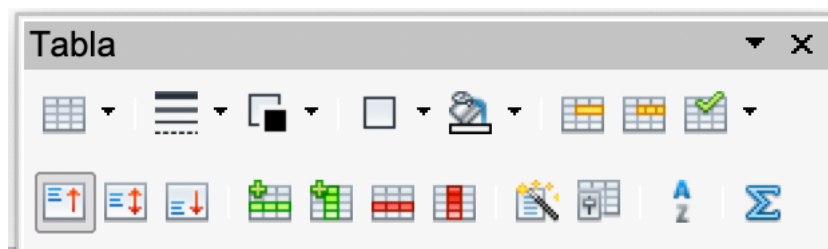
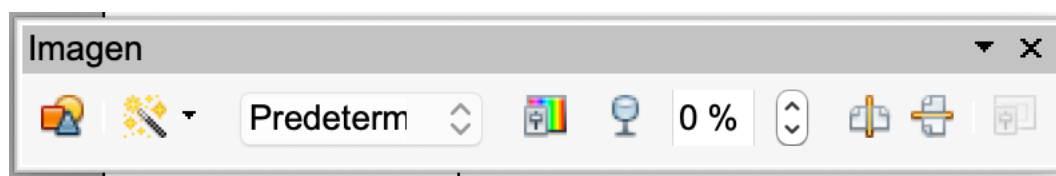
- Hay **barras de herramientas fijas** que siempre están visibles, como la **barra estándar**. Es porque contiene botones que podemos necesitar en cualquier momento (abrir, guardar, imprimir...)



- Hay otras barras, como la **barra de formato**, que están siempre visibles pero que **van cambiado en función del trabajo que hacemos**. Cuando estamos escribiendo, la barra muestra los botones que podemos utilizar para dar formato a nuestro texto (color, tamaño, tipo de letra...). Pero cuando trabajamos con un dibujo, la barra mostrará aquellas herramientas que permiten modificar el color, las líneas, la situación... de la imagen.



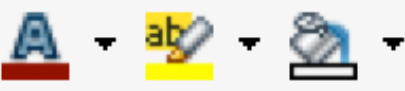
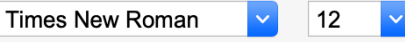


- Hay otro tipo de barras que **sólo aparecen cuando incluimos en nuestro documento un elemento nuevo y diferente al texto**: una imagen, un dibujo, una tabla, un rótulo... En este caso, cada vez que seleccionamos ese elemento, aparecerá una barra sobre la página con los botones que vamos a necesitar. Y cuando ya no las necesitamos porque volvemos a trabajar con el texto, la barra desaparecerá también automáticamente dejando espacio libre para escribir. De este tipo son las barras de imagen, de tabla, de configuración 3D. Estas se denominan **barras flotantes**.

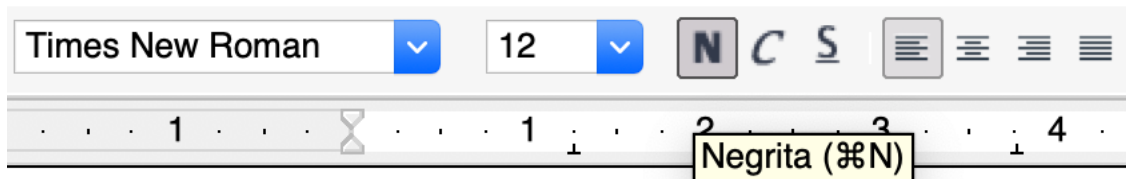


2. Cómo modificamos nuestros textos

La barra de formato es la que vamos a utilizar para modificar las características de nuestro texto. Vamos a aprender a manejarla. Es bastante sencillo porque cada botón lleva un icono que nos ayuda a recordar su función.

	<p>Estos botones sirven para cambiar la ALINEACIÓN del texto. Lo podemos colocar en el lado derecho, en el izquierdo o en el centro (CENTRADO). También lo podemos alinear al lado derecho y al izquierdo al mismo tiempo, esto se denomina JUSTIFICAR el texto. Observa que uno de los botones está seleccionado, es como si se hubiera quedado pulsado. Esto quiere decir que, si escribimos un texto, se va a alinear por la izquierda, pues es el botón seleccionado.</p>
	<p>Con estos tres botones podremos resaltar las palabras o frases más importantes de un texto, es decir, son herramientas que nos ayudan a expresar mejor nuestras ideas y a comprender mejor los textos. Podemos escribir con NEGRITA (las letras tienen un trazo más grueso), en CURSIVA (las letras están inclinadas) o SUBRAYADO (con una línea debajo de las palabras). Ahora el botón negrita está seleccionado y esto indica que todo lo que escribamos se va a mostrar con este formato.</p>
	<p>Para modificar el color tenemos estos tres botones. Con el primero podremos cambiar el COLOR DE LAS LETRAS y con los otros dos podemos poner un COLOR DE FONDO en el texto. Observa bien cada botón porque llevan los colores con los que se escribirán las letras o los fondos. Por ejemplo, si pulsamos el botón COLOR DEL CARÁCTER, el texto se pondrá de color rojo.</p>
	<p>En la barra hay dos selectores que nos permitirán cambiar el tipo y el tamaño de la letra. Hay muchísimos tipos de letra entre los que puedes elegir, unos más serios y otros más divertidos. En informática, al tipo de letra se le denomina FUENTE. En este ejemplo, el tipo de letra se llama Times New Roman (es una de las más populares) y el tamaño es 12.</p>

Además de lo sencillo que es entender el significado de los botones gracias a los iconos, tenemos otra ayuda. Coloca el puntero del ratón sobre un botón y debajo aparecerá su nombre en un rectángulo amarillo.



A. Primero hay que seleccionar

Ahora que conoces las herramientas, vamos a ver cómo podemos dar formato a los textos. Aunque hay varias formas de hacerlo, lo normal es seguir estos pasos:

- **Primero escribimos el texto** sin preocuparnos de su aspecto. Sólo tenemos que escribirlo con corrección.
- **Después cambiamos el formato de algunas palabras** (el tamaño, el color, la alineación...) y, para hacerlo, será necesario indicar previamente qué parte del texto queremos modificar. Por ejemplo, si queremos poner una palabra en negrita, primero tenemos que seleccionarla y después pulsamos el botón **NEGRITA**.

Es muy importante que aprendas a seleccionar frases y palabras. Para seleccionar un texto:

- **Haz clic en uno de los extremos del texto** que queréis seleccionar.
- Sin soltar el botón **arrastra hacia el otro lado** hasta que todo el texto se quede seleccionado de color azul.
- Cuando el trozo de texto que quieres modificar está seleccionado, puedes **soltar el botón del ratón**.



Como puede costar un poco de trabajo, también puedes usar **otros métodos de selección**:

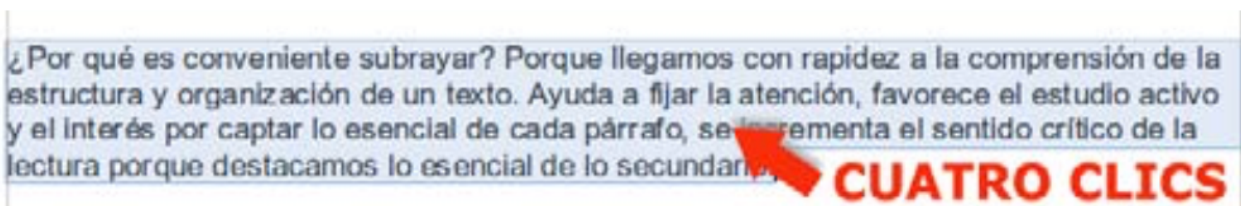
1. Para seleccionar **una sola palabra**: coloca el ratón sobre la palabra y haz **doble clic**.



2. Para seleccionar **una frase**: coloca el ratón sobre la frase y haz **tres clics** muy rápidos.



3. Y para seleccionar un **párrafo**: coloca el ratón sobre el párrafo y haz **cuatro clics** muy rápidos.



B. ... y después cambiamos el formato

Como has podido comprobar en la actividad anterior, si queremos cambiar el aspecto de un documento podemos seguir estos pasos:

1. Primero **escribimos** el texto.
2. Después **seleccionamos** las palabras o frases a las que queremos dar un formato diferente.
3. Con el texto seleccionado, **pulsamos sobre la herramienta** que queremos aplicar (el botón) y el aspecto de las palabras cambiará.

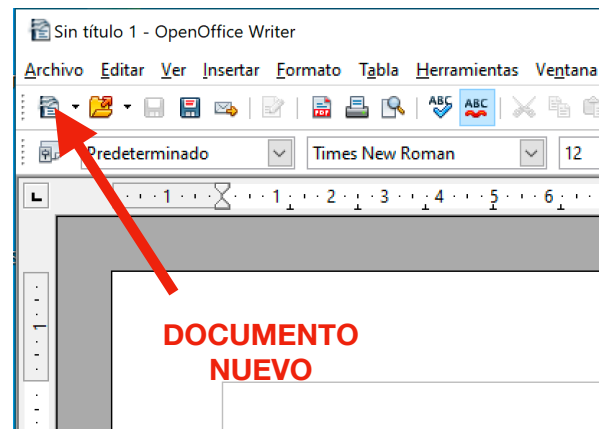
3. Preparamos un documento nuevo

En el apartado anterior hemos modificado el aspecto de un texto escrito previamente. Ahora que sabes cómo hacerlo, vamos a recorrer todo el proceso de elaboración de un documento comenzando desde el principio.

Cuando abrimos el procesador de textos, se abre una ventana que nos muestra una hoja en blanco. Es una manera de **crear un documento nuevo**. Pero si ya estamos trabajando con el procesador en otro



documento, tenemos un botón que hace la misma función, es el **botón NUEVO** que está en la **barra de herramientas estándar**. Como puedes suponer, la gran mayoría de los programas tienen este botón y casi siempre está en el mismo lugar. Cuando pulsas el **botón NUEVO**, se abre una nueva ventana con una hoja en blanco lista para escribir.



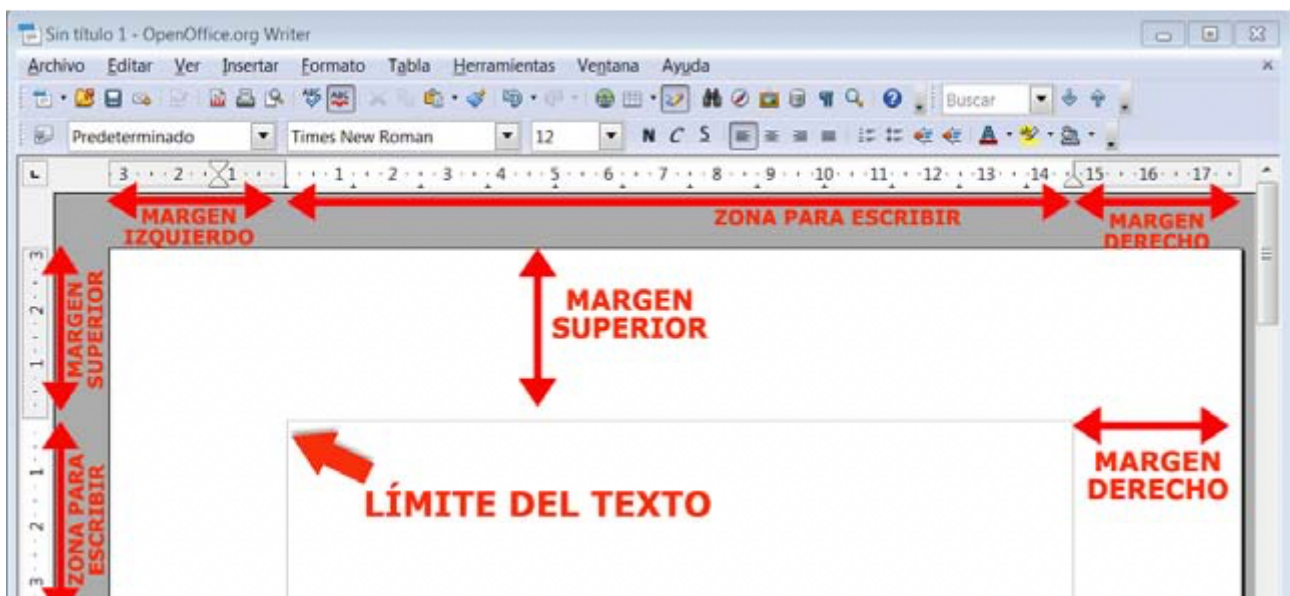
A. Poner márgenes y sangrías

El **margen** es el espacio en blanco que queda sin escribir por los cuatro lados de una página (arriba, abajo, derecha e izquierda). Tenemos que configurarlo en nuestro documento.

En todos los documentos hay un **marco de color gris**. Es un elemento que no se imprime, pero lo puedes ver porque sirve para saber dónde están los márgenes e indica el espacio en el que se escribirá el texto, es el **LÍMITE DEL TEXTO**.

Cambiar los márgenes es muy sencillo, podemos hacerlo casi igual que en la antigua máquina de escribir. Fíjate bien en las **REGLAS** porque es el lugar en el que vamos a centrarnos.

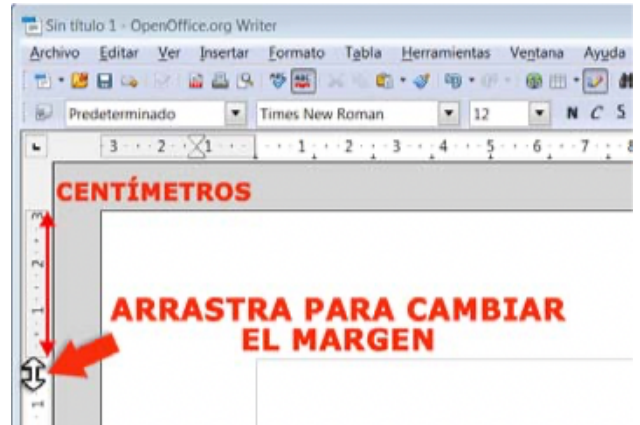
La **parte gris de la regla** es el margen y la **parte blanca** marca la zona en la que podemos escribir el texto:



Los documentos nuevos ya traen puesto el margen, pero tú puedes cambiarlo ya que, a veces, interesa poner los márgenes más grandes o más pequeños por algún motivo.

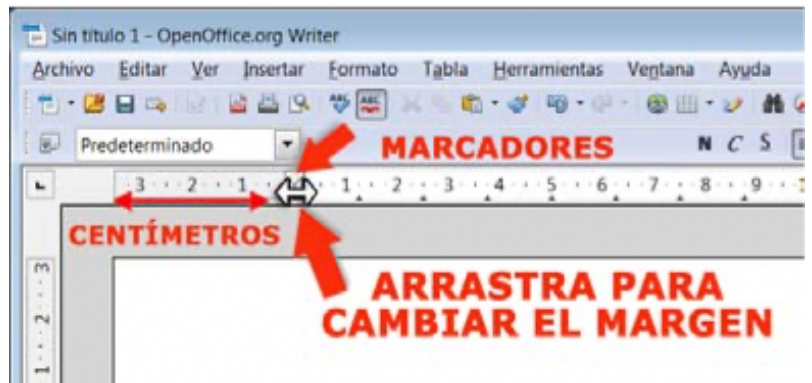
Para **cambiar el tamaño del margen superior**:

1. **Coloca el puntero del ratón sobre la REGLA VERTICAL**, donde se juntan la zona gris y blanca.
2. Cuando la flecha se ponga **doble**, haz **clic y arrastra** hacia arriba o hacia abajo para disminuir o aumentar el margen.
3. **Suelta el ratón** cuando el margen tenga el tamaño adecuado. La **REGLA** lleva **centímetros**, así puedes medir la longitud del margen.

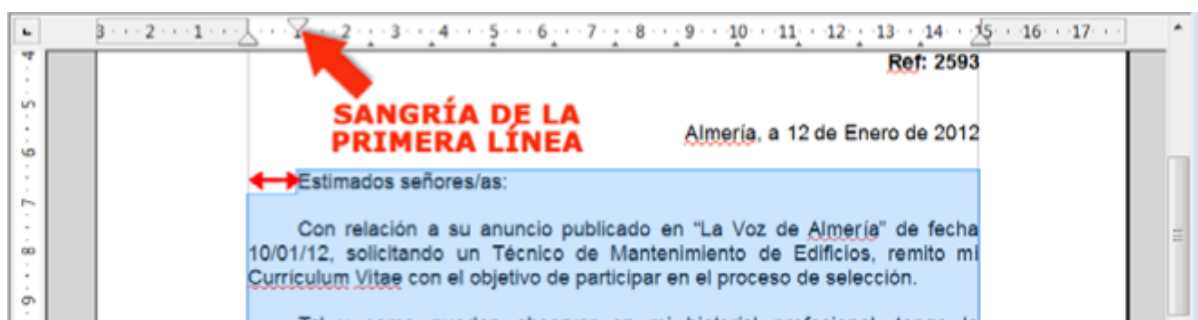


Para **cambiar el margen de la izquierda** podemos seguir los mismo pasos, pero es un poco más difícil porque debemos tener cuidado de no mover unos pequeños marcadores que hay sobre la regla, después veremos su utilidad:

1. **Coloca el puntero del ratón sobre la REGLA HORIZONTAL**, en el límite de la zona gris y blanca.
2. Cuando aparezca la **doble flecha**, haz **clic y arrastra** hacia la izquierda o hacia la derecha para disminuir o aumentar el margen. Pero, cuidado, no debes mover los pequeños **marcadores** que hay en esta zona.
3. **Suelta el ratón** cuando el margen tenga el tamaño adecuado. Mira los **centímetros** para calcular el tamaño del margen.

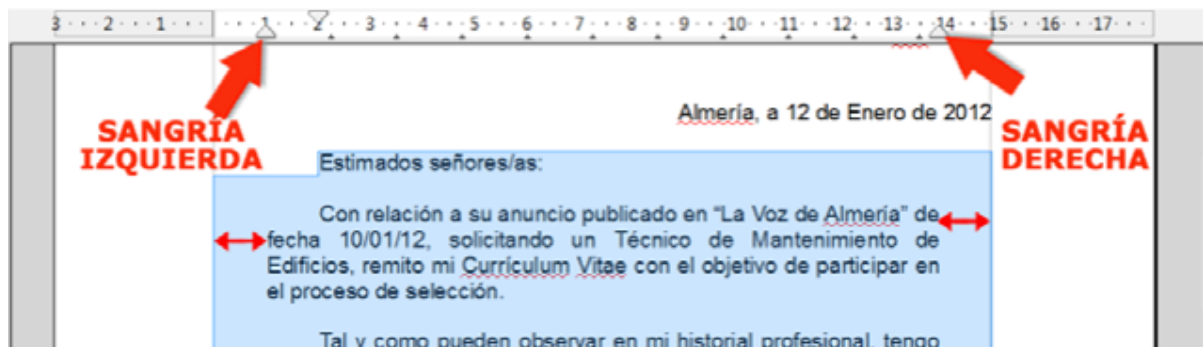


En los documentos formales como en el ejemplo anterior, es costumbre que la primera línea de cada párrafo se desplace un poco a la derecha del margen. Por si no lo recuerdas, esto se denomina **SANGRÍA**, en este caso es una **SANGRÍA DE LA PRIMERA**



LÍNEA. Nuestro procesador de textos lo puede hacer de forma automática. Sólo tenemos que **desplazar el marcador hacia la derecha**.

Pero tenemos **otros dos marcadores** que mueven todo el texto por la izquierda (**SANGRÍA DE LA IZQUIERDA**) y por la derecha (**SANGRÍA DE LA DERECHA**). Puedes hacer la prueba, sólo tienes que arrastrarlos.



Además de estos marcadores, tenemos dos botones en la **barra de FORMATO**:

- El **botón AUMENTAR SANGRÍA** desplaza hacia la derecha el texto seleccionado. Ya lo hemos utilizado en un ejercicio anterior.
- El **botón REDUCIR SANGRÍA** desplaza hacia la izquierda el texto seleccionado.



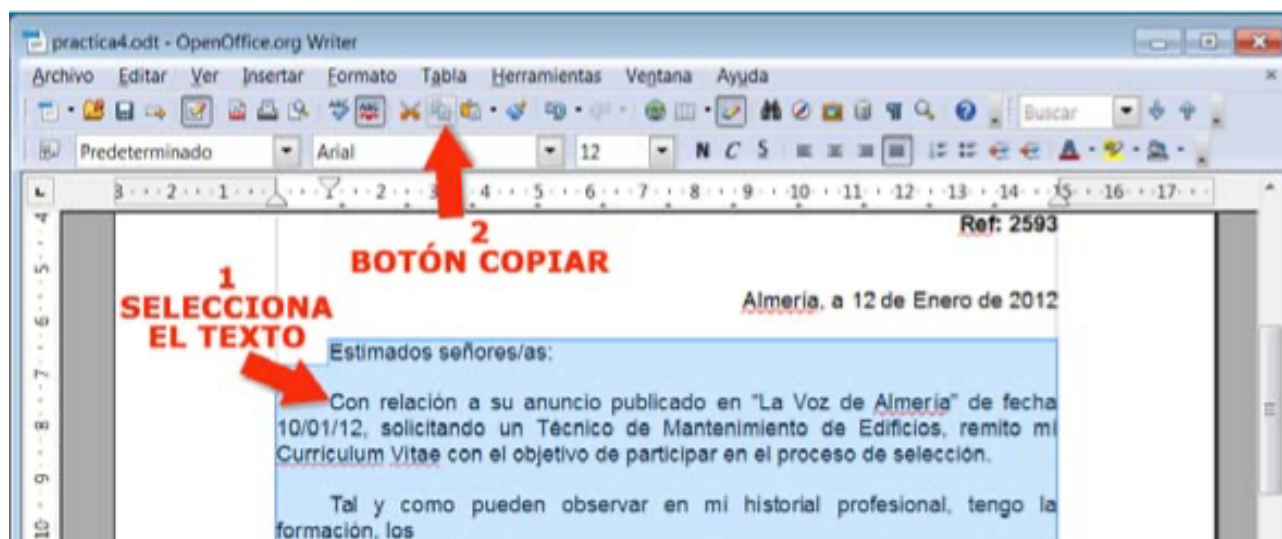
B. ¿Escribir o copiar?

Una vez puestos los márgenes, ya podemos **empezar a escribir** el texto utilizando el teclado. Ya sabes cómo hacerlo, lo importante es saber lo que vas a decir. A veces redactar cuesta trabajo y por eso no viene mal tener algún ejemplo, un modelo del que fijarse.

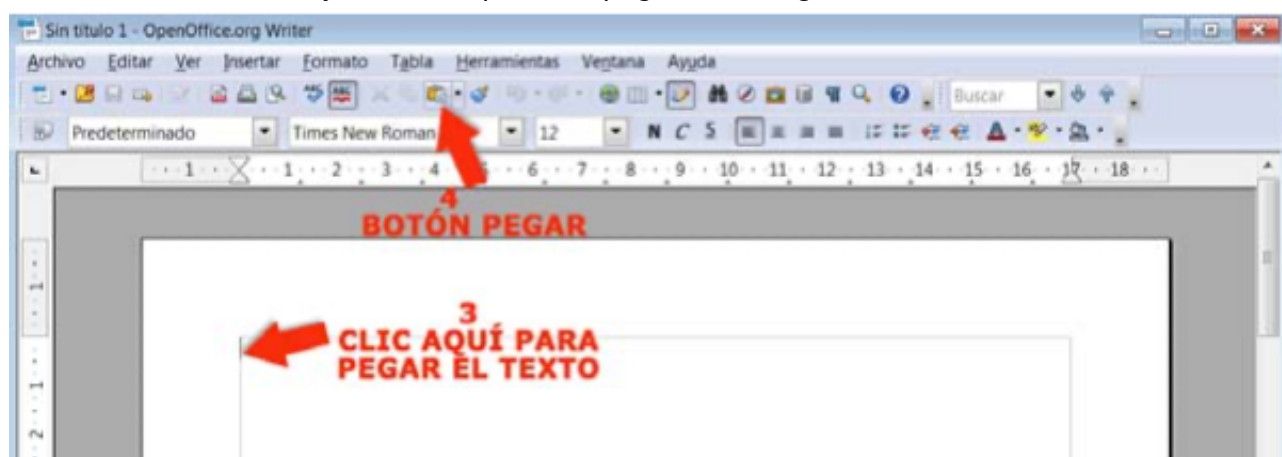
El procesador de textos también tiene herramientas que nos pueden ayudar a la hora de redactar. Por ejemplo, podemos copiar frases, párrafos... escritos por nosotros mismos o por otras personas con el fin de volver a utilizarlos en otros documentos.

1. Para **copiar un texto primero tienes que seleccionarlo**. Haz clic en uno de los extremos del texto y arrastra hacia el otro lado hasta que el texto que quieres copiar esté seleccionado con el fondo azul.
2. Cuando el texto esté seleccionado, pulsa el **botón COPIAR**, está en la **barra de herramientas ESTÁNDAR**. Al pulsar este botón, el texto se guarda temporalmente en un espacio virtual que se llama **PORTAPAPELES**. Tú no lo puedes ver pero está guardado hasta que lo necesites.





3. Después **haz clic en la hoja**, en el lugar en el que quieres poner el texto que has copiado.
4. Pulsa el **botón PEGAR**, también está en la **barra de herramientas ESTÁNDAR** y el texto copiado se pegará en el lugar donde está el cursor.



Los **botones COPIAR y PEGAR** están en la mayoría de los programas y permiten copiar textos, fotos, sonidos... y otros elementos.



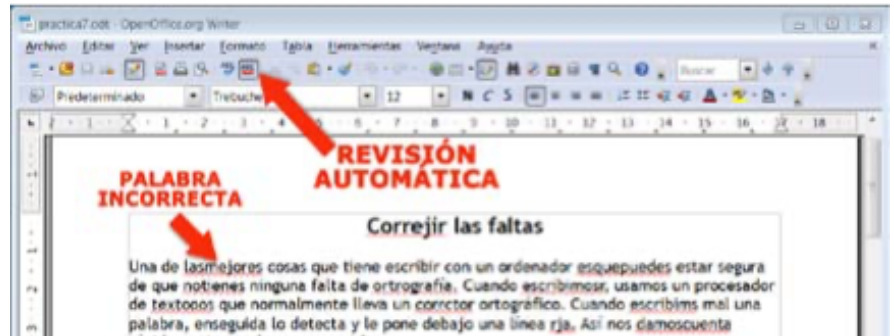
C. Corregir la ortografía

En la unidad didáctica 5 vimos que el procesador de textos tiene una funcionalidad bastante útil, el **corrector ortográfico**, que nos permite identificar las palabras mal escritas y así podemos borrarlas y escribirlas correctamente. Eso ya lo hemos hecho antes, pero puede ser un poco pesado. Por eso, el procesador de textos también puede corregir la ortografía automáticamente.

Las **herramientas de ortografía** están en la **barra de herramientas ESTÁNDAR**. Aquí encontramos dos botones muy parecidos pero que realizan funciones diferentes:



Si el **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA** está pulsado, aparecerá una línea roja debajo de las palabras escritas incorrectamente. Esto te ayudará a identificarlas y así podrás corregirlas.



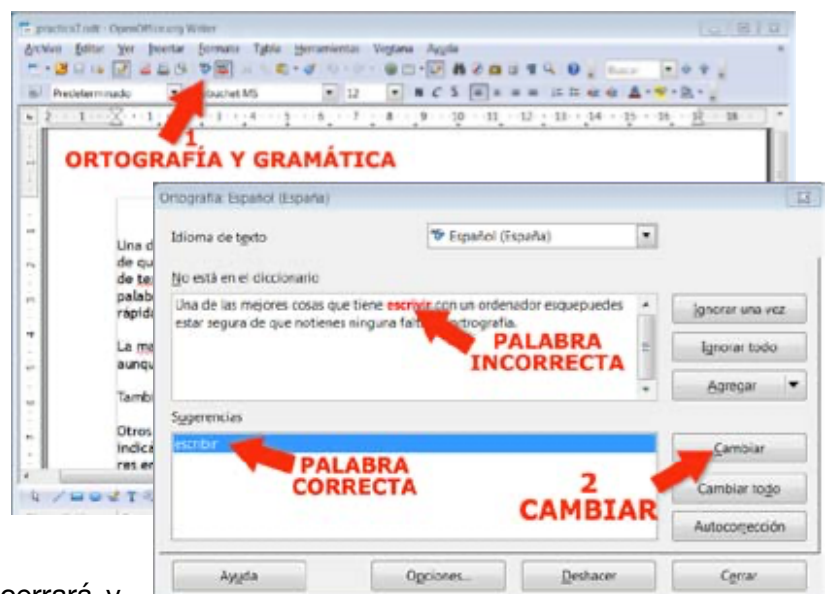
Si no ves las líneas rojas, haz **clic** en **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA** para que el corrector detecte las faltas.

Una vez localizadas las faltas, ya puedes corregirlas. Tienes varias opciones:

1. **Borrar la palabra incorrecta utilizando el teclado (TECLA DE RETROCESO)** y volver a escribirla, pero con corrección ortográfica. Este procedimiento tiene un inconveniente y es que debemos conocer la ortografía de la palabra.
2. Por eso, es mejor que utilicemos el **botón ORTOGRAFÍA y GRAMÁTICA**. Al hacer clic sobre este botón, se abrirá una ventana que nos mostrará la falta de ortografía y también la palabra escrita correctamente. Vamos a ver cómo funciona:



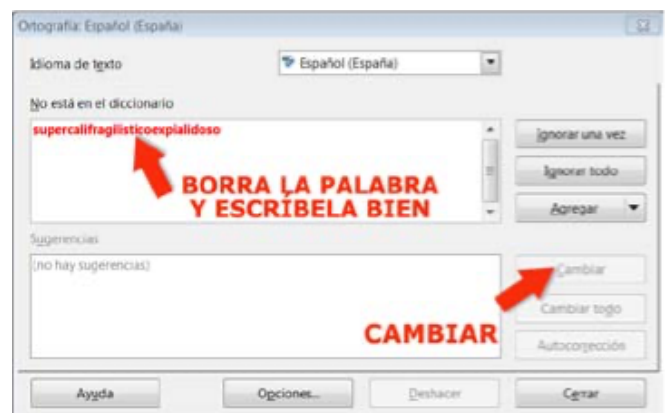
- En la parte superior aparece en **color rojo** la **palabra incorrecta** y en la parte inferior viene la **palabra escrita correctamente**. Observa que la palabra está **seleccionada** (fondo azul). Pulsa el **botón CAMBIAR** y la palabra incorrecta se sustituirá por la palabra seleccionada (observa el texto). La ventana no se cerrará y te mostrará la siguiente falta de ortografía.



- En otros casos, **se proponen varias palabras** en la parte inferior de la ventana **que se pueden sustituir por la palabra mal escrita**. Entonces debes buscar en la lista y **seleccionar la palabra** que se cambiará por a la palabra incorrecta. Una vez seleccionada, pulsa el **botón CAMBIAR** y en la ventana se mostrará la siguiente falta de ortografía.



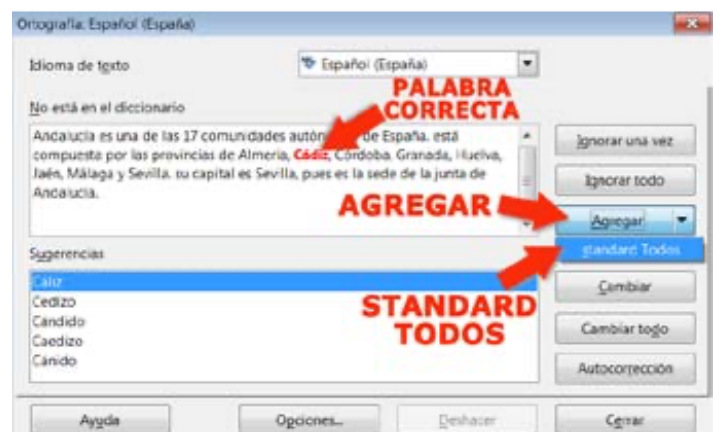
- También puede pasar que el corrector ortográfico **no encuentre ninguna palabra que se pueda sustituir por la palabra mal escrita**. Si es así, en la parte inferior de la ventana aparecerá el mensaje “**(no hay sugerencias)**”. En este caso, puedes **borrar la palabra incorrecta**, la que está en color rojo en la parte superior de la ventana, y escribirla bien. Después pulsas el **botón CAMBIAR** y la palabra se sustituirá en el texto.



- El corrector ortográfico seguirá buscando todas las faltas y cuando termine, se mostrará una ventanita advirtiéndolo. Pulsa el **botón ACEPTAR**.

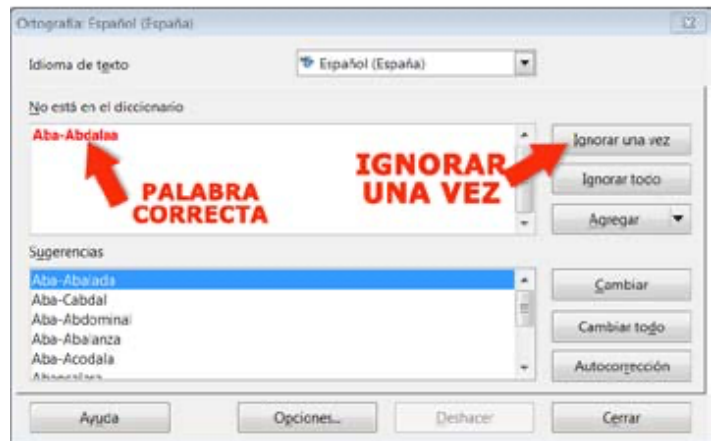


- A veces puede ocurrir que el **corrector ortográfico** te muestre en color rojo una **palabra bien escrita**, como en este ejemplo. Esto pasa porque el corrector compara todas las palabras que escribes con el **diccionario**. Cuando una palabra no está en el diccionario, la señala como falta de ortografía; pasa mucho con los nombres propios y es normal porque no están en el diccionario. Por esa razón, en esta ventana la palabra “Cádiz” aparece como falta a pesar de



estar escrita correctamente. Como es una palabra muy corriente, la podemos **añadir al diccionario** y así no se destacará más con la línea roja debajo. Para añadirla, pulsa el **botón AGREGAR**. Se desplegará un menú con una sola opción, selecciona **STANDARD TODOS**.

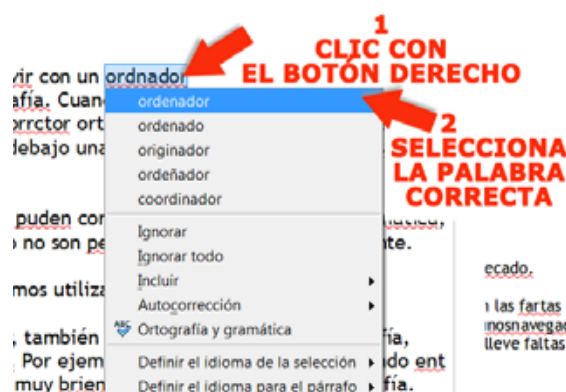
- En este ejemplo, el corrector ortográfico también ha seleccionado una palabra correcta. Y también se trata de un nombre propio, pero, a diferencia del anterior, posiblemente no lo vamos a usar más. Así que quizás no interese añadirlo al diccionario. Pulsa el **botón IGNORAR UNA VEZ** y el corrector pasará a la siguiente falta de ortografía sin hacer ningún cambio. Si haces clic sobre el **botón IGNORAR TODOS**, el corrector ortográfico no corregirá esta palabra en ningún caso, aunque esté escrita en varios lugares del texto.



3. Por último, hay otra forma de corregir las palabras mal escritas que también puede ser útil, sobre todo para corregir al mismo tiempo que se escribe. Es la siguiente: **coloca el ratón sobre la palabra incorrecta** y haz clic en el botón derecho. Se desplegará un **menú** en el que puedes **elegir la palabra correcta**. Aquí tienes algunos ejemplos:

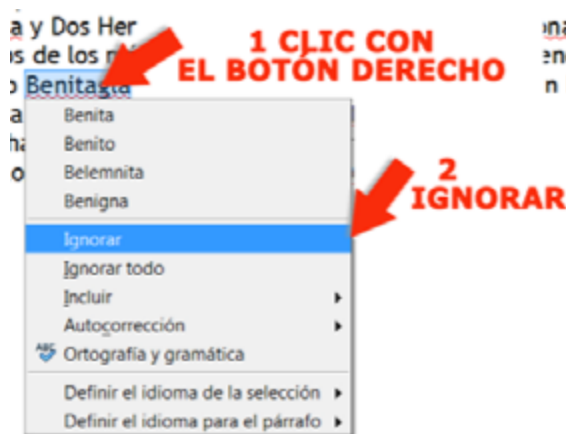
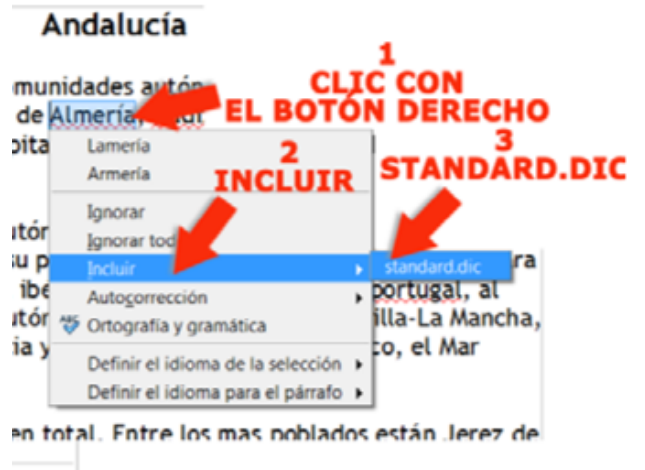


- En la parte superior del menú contextual, **se muestra la palabra escrita correctamente**. Haz clic sobre esta opción y la palabra del texto se corregirá.



- En la parte superior del menú **se muestra un listado de palabras que pueden sustituir la palabra incorrecta**. Debes buscar la palabra o palabras que querías escribir y que sustituyen a la que está mal escrita. Haz clic sobre esta palabra y se escribirá en el texto sustituyendo la falta de ortografía.

- También puede suceder, que el **corrector ortográfico** marque como **falta una palabra bien escrita**, como en el caso de los **nombres propios**. Cuando la palabra sea de uso frecuente, podemos **añadirla al diccionario** también desde aquí. Selecciona la **opción INCLUIR** del menú contextual. Se desplegará otro menú con una sola opción, **selecciona STANDARD.DIC** (es el diccionario estándar).



- Por último, cuando el corrector **marque un nombre propio de uso poco frecuente**, también puedes seleccionar la **opción IGNORAR o IGNORAR TODOS** para que lo pase por alto, sin corregirlo y sin añadirlo al diccionario.

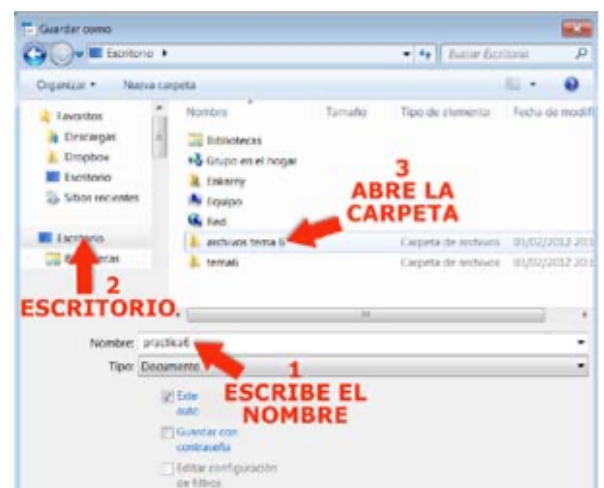
Como ves, tienes las mismas opciones que vienen en la ventana que se abre cuando pulsas el **botón ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**. Para corregir tus textos puedes usar cualquiera de las dos formas, elige la que sea más cómoda para ti.




D. Guardar mis documentos

Conforme ibas trabajando con los diferentes archivos de texto, también has ido guardando los cambios que ibas haciendo de diferentes maneras. Y es que para **guardar nuestros documentos** tenemos **varias opciones**:

- Cuando **creamos un archivo nuevo** y pulsamos el **botón GUARDAR** de la **barra de herramientas ESTÁNDAR**, se abre una ventana en la que debemos escribir el nombre que tendrá el archivo y la carpeta en la



que se guardará.

- Cuando **modificamos un archivo** que ya ha sido creado, pulsamos también el **botón GUARDAR**, pero esta vez no se abrirá ninguna ventana. Simplemente se guardarán todos los cambios que hemos hecho en el archivo. 

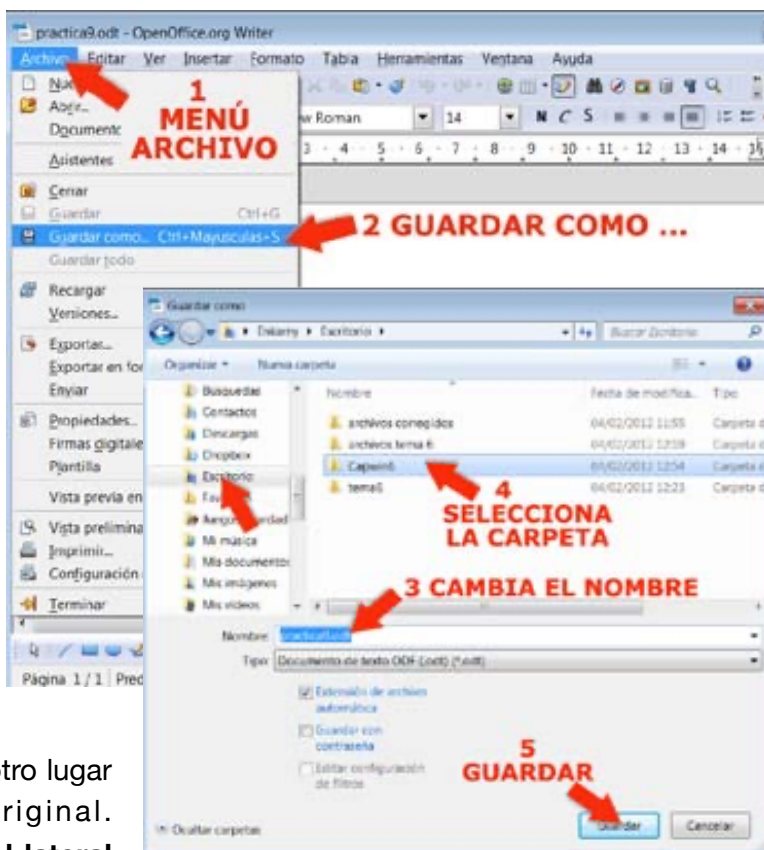
- Por último, nos puede interesar **guardar un documento con un nombre distinto**. En este caso podemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Haz clic en el **menú ARCHIVO**.
2. Selecciona la **opción GUARDAR COMO...**

3. Se abrirá la **ventana GUARDAR** que ya conoces mostrando el nombre del archivo original y el lugar en el que está almacenado (la carpeta). En el **cuadro NOMBRE** tienes que borrar el que tiene el archivo y escribir uno nuevo.

4. Y también puedes guardarlo en otro lugar diferente al del archivo original. Selecciona la carpeta en el **panel lateral** y en la **zona central** de la ventana.

5. Cuando lo tengas todo, pulsa el **botón GUARDAR** y habrás creado un archivo nuevo, igual al anterior, pero con un nombre distinto.

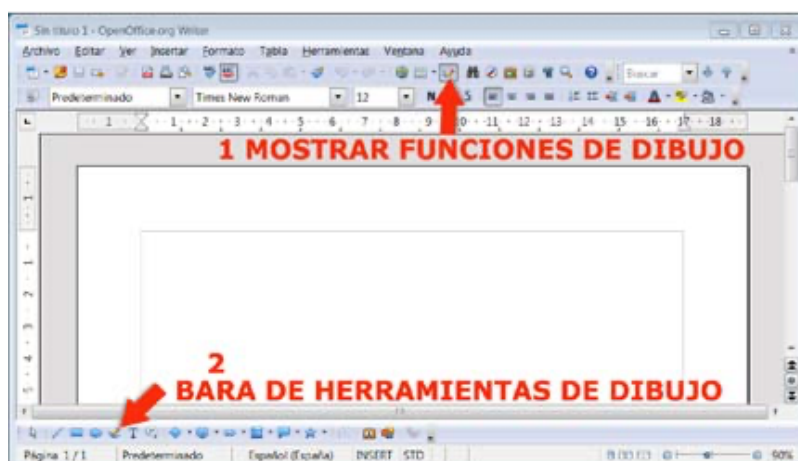


4. Trabajamos con imágenes

Además de escribir, el procesador de textos nos permite incluir en nuestros documentos otros elementos que vamos a utilizar a partir de ahora. En este capítulo comprobaremos lo sencillo que es incluir **fotos, dibujos y sencillos gráficos**. Pero antes vamos a preparar el programa con las **herramientas** necesarias para ello (botones).

Casi todas las que hemos utilizado hasta ahora nos han servido para dar formato a los textos. Para trabajar con gráficos, vamos a necesitar otras herramientas diferentes. Ahora necesitamos tener visible en la ventana una barra de herramientas que nos permitirá incluir fotos, hacer rótulos, dibujar... Es la **barra DIBUJO**.

Para que se vean las herramientas de dibujo, podemos pulsar el **botón MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO** que hay en la barra de **herramientas ESTÁNDAR**. Al hacer clic sobre este botón, la barra dibujo aparece en la parte inferior de la ventana.



Cuando no necesitemos estas herramientas, podemos pulsar de nuevo el **botón MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO**, la barra desaparecerá y tendremos más espacio para trabajar en el texto.

Como puedes ver, podemos utilizar la **barra de herramientas de DIBUJO** para insertar en nuestros textos fotos o imágenes desde un archivo y también para dibujarlos directamente, como en el caso de las estrellas. Fíjate en la barra, hay otros botones que nos permitirán **dibujar líneas, rectángulos, círculos, flechas y otras formas básicas**. Cuando el botón lleva una **flechita** al lado significa que al hacer clic sobre ella se desplegarán otras opciones:

1. Haz clic sobre el botón para insertar una **LÍNEA**. El puntero del ratón cambiará de forma. Haz clic sobre la página, arrastra y suelta (como hiciste con la estrella).
2. Haz clic sobre este botón para insertar un **RECTÁNGULO**. El procedimiento es igual que en el caso anterior.
3. Haz clic sobre este botón para insertar una **ELIPSE** o un círculo.



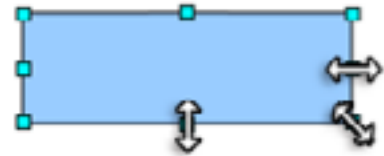
4. Haz clic sobre este botón para hacer una **LÍNEA A MANO ALZADA**. Haz clic sobre el papel y arrastra para dibujar una línea.
5. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **FORMAS BÁSICAS**. Se desplegará una serie de botones diferentes. Selecciona uno y arrastra sobre la página para crear la forma seleccionada.
6. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **FORMAS DE SÍMBOLOS**.
7. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **FLECHAS DE BLOQUE**.

8. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **DIAGRAMAS DE FLUJO**.
9. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **LLAMADAS** (globos).
10. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar diferentes tipos de **ESTRELLAS**.
11. Haz clic sobre el botón para insertar un **RÓTULO**.
12. Haz clic sobre el botón para insertar **UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO**.

Una vez insertados los elementos gráficos, podemos **moverlos sobre la página**, arrastrando con el ratón, para colocarlos en un lugar determinado.

También puedes **modificar el tamaño** arrastrando alguno de los **PUNTOS DE AJUSTE** que aparecen al hacer clic sobre el dibujo.

Por último, puedes **modificar las líneas y los rellenos** de los dibujos utilizando las herramientas de la **barra de FORMATO**. Recuerda que la barra cambia cuando seleccionamos uno de los dibujos.



5. Trabajamos con tablas

Aunque lo normal es escribir el texto seguido, a veces puede interesar ordenar las palabras de otra manera, haciendo listas y cuadros, porque así la información está mucho más clara. Es lo que pasa cuando hacemos un horario, por ejemplo. Es mucho más fácil entender la información cuando se presenta a través de un cuadro que si se presenta por medio de un texto corrido. Para hacer este tipo de texto el programa tiene una herramienta que se llama **TABLAS**.

Para **crear una tabla** podemos utilizar la flechita que hay al lado del **botón TABLAS**; está en la **barra de herramientas ESTÁNDAR**. Al hacer clic sobre la flecha se mostrará una tabla y desplazando el ratón hacia abajo y hacia la derecha se va coloreando de azul. Así podrás **seleccionar el número de FILAS y de COLUMNAS**. Al **hacer clic sobre el esquema**, la tabla seleccionada de azul se colocará en el lugar en el que estaba el cursor.



Como puedes ver, cada cuadrado de la tabla se llama **CELDA**.

Una vez creada la tabla, podemos escribir dentro de cada celda y darle formato a los textos (alineación, tamaño, tipo y color de la letra...) como si se tratara de un texto normal.

También podemos cambiar el ancho y alto de las celdas, las líneas y los colores.

Cuando insertas una tabla, todas las **FILAS Y COLUMNAS** tienen las mismas dimensiones (ancho y alto), pero las podemos cambiar para ajustarlas mejor al contenido de cada celda:

- **Coloca el ratón sobre una de las líneas verticales** de la tabla.
- Cuando el puntero tome forma de **doble flecha**, **haz clic y arrastra** hacia la derecha o izquierda para modificar el **ancho de la columna**.
- **Coloca el ratón sobre una de las líneas horizontales** de la tabla.
- Cuando el puntero tome forma de **doble flecha**, **haz clic y arrastra** hacia abajo para modificar el **alto de la fila**.

