

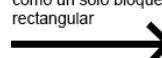
Crear gráficos

Crear un gráfico

- Seleccione los datos que desea representar en forma de gráfico:
 - Si las celdas son contiguas, selecciónelas haciendo clic y arrastrando.
 - Si las celdas no son contiguas, selecciónelas haciendo clic y arrastrando al tiempo que mantiene pulsada la tecla **Ctrl**. Procure que los diferentes rangos de celdas constituyan una forma rectangular.
 - Si las celdas están representadas en una tabla de datos, haga clic en una de las celdas que la componen.

Concepto	OESTE	ESTE
Habitación simple	1.722,99 €	1.809,47 €
Habitación doble	926,28 €	1.284,35 €
Desayuno	687,37 €	631,12 €
Media pensión	1.912,18 €	1.560,96 €
Pensión completa	998,46 €	1.015,38 €

Excel considera los bloques seleccionados como un solo bloque rectangular



Concepto	ESTE
Habitación simple	1.809,47 €
Habitación doble	1.284,35 €
Desayuno	631,12 €
Media pensión	1.560,96 €
Pensión completa	1.015,38 €

En el ejemplo de arriba, debe formar parte de la selección para que los bloques de celdas puedan formar un rectángulo.

Crear un gráfico con la herramienta Análisis rápido

La herramienta Análisis rápido integrada en Excel 2019 permite crear fácilmente un gráfico a partir de datos seleccionados.

- Haga clic en el botón Análisis rápido  que aparece en la parte inferior derecha de la selección (o **Ctrl Q**).

La galería Análisis rápido está compuesta de diferentes pestañas: Formato, Gráficos, Totales, Tablas, Minigráficos, con las que puede dar formato a sus datos. La pestaña activa aparece en negrita.

Los gráficos

Número de inscripciones por tramo de edad

DEPORTE	11-12 años	13-14 años	15-16 años	17-18 años	19-20 años	Total
Acrobacias	53	36	38	44	42	213
Aeróbic	51	46	36	38	33	204
Gimnasia artística	57	53	65	40	55	270
Gimnasia rítmica	38	37	24	42	36	177
Kárate	51	44	48	29	18	190
Natación	55	45	43	40	44	227
Danza	57	53	65	54	55	284

Formato Gráficos Totales Tablas Minigráficos

Barras de... Escala de... Conjunto.. Mayores... 10% de... Borrar...

El formato condicional usa reglas para resaltar los datos interesantes.

- Active la pestaña **Gráficos** si no lo está aún y señale (sin hacer clic) uno de los cinco modelos que se ofrecen para obtener una vista previa en una ventana individual:

Número de inscripciones por tramo de edad

DEPORTE	11-12 años	13-14 años	15-16 años	17-18 años	
Acrobacias	53	36	38	44	
Aeróbic	51	46	36	38	
Gimnasia artística	57	53	65	40	
Gimnasia rítmica	38	37	24	42	
Kárate	51	44	48	29	
Natación	55	45	43	40	
Danza	57	53	65	54	

Título del gráfico

Donza
Natación
Kárate
Gimnasia rítmica
Gimnasia artística
Aeróbic
Acrobacias

■ 11-12 años ■ 13-14 años ■ 15-16 años ■ 17-18 años ■ 19-20 años ■ Total

Formato Gráficos Totales Tablas Minigráficos

Columna... Barra... Columna... Columna... Barra... Más...

Los gráficos recomendados le ayudan a visualizar los datos.

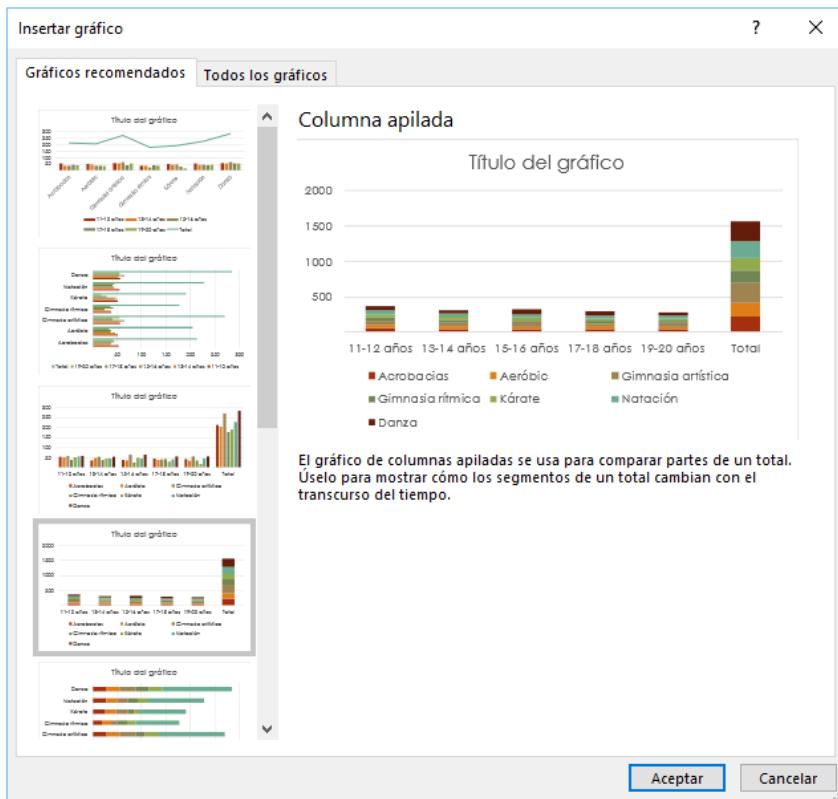
*La opción **Más gráficos** cierra la galería Análisis rápido y abre la ventana Insertar gráfico (véase subapartado siguiente).*

Crear gráficos

- Haga clic en el modelo que prefiera para aceptar la creación del nuevo gráfico.

Crear un gráfico recomendado

- Una vez efectuada la selección de los datos, active la pestaña **Insertar**.
- En el grupo **Gráficos**, active el botón **Gráficos recomendados** para que Excel pueda sugerir algunos gráficos que se adaptan particularmente bien a los datos seleccionados.
- Active, si no lo está todavía, la pestaña **Gráficos recomendados** de la ventana **Insertar gráfico**.
- En el panel derecho, haga clic en uno de los tipos de gráficos recomendados por Excel. *En la parte derecha de la ventana, Excel presenta los datos seleccionados con la forma del gráfico escogido y le guía en la elección de uno mostrando comentarios.*



Los gráficos

- Si el resultado propuesto le satisface, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar su elección y crear el gráfico.

Escoger el gráfico

- Una vez efectuada la selección de los datos, active la pestaña **Insertar**.
- En el grupo **Gráficos**, abra la lista correspondiente al tipo de gráfico que desea crear y haga clic en una de las plantillas de gráficos disponibles:



Gráfico de columnas o de barras

Los **gráficos de columnas o gráficos de barras** permiten ilustrar las variaciones de datos en un periodo determinado y también comparar elementos.

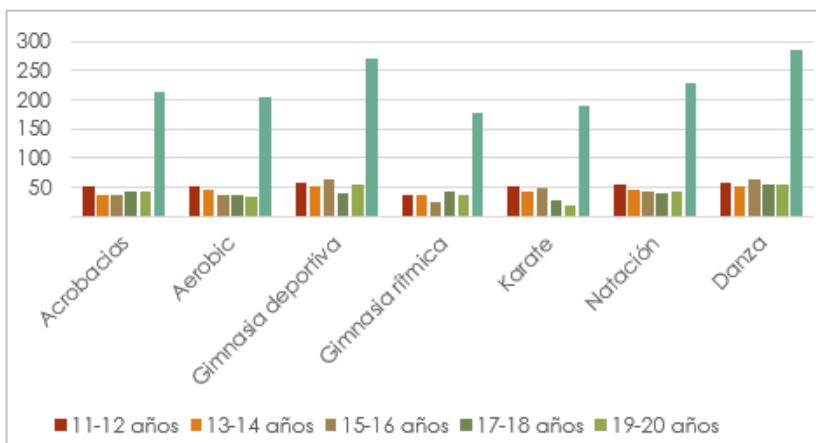


Gráfico de líneas o de áreas

Los gráficos de **Línea** permiten ver datos continuos a lo largo de un periodo determinado. Se definen en relación con una escala normal y son adecuados para representar las tendencias de los datos en intervalos regulares.

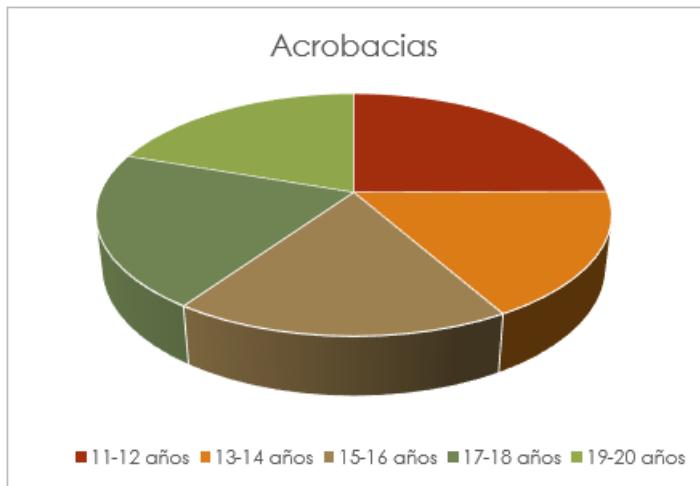
Los gráficos de **Área** destacan la amplitud de las variaciones durante un periodo determinado y permiten atraer la atención sobre el valor total de una tendencia.



Gráfico circular o de anillos

El gráfico **Circular** representa el tamaño de los elementos de una sola serie de datos en comparación con la suma total.

Crear gráficos



Al igual que los gráficos circulares, los **gráficos de anillos** representan las relación de las diferentes partes con el total, pero pueden contener varias series de datos.



Gráficos de jerarquía (Rectángulos y Proyección solar)

Los gráficos de tipo **Rectángulo** representan los datos en cuadros rectangulares.



Los gráficos

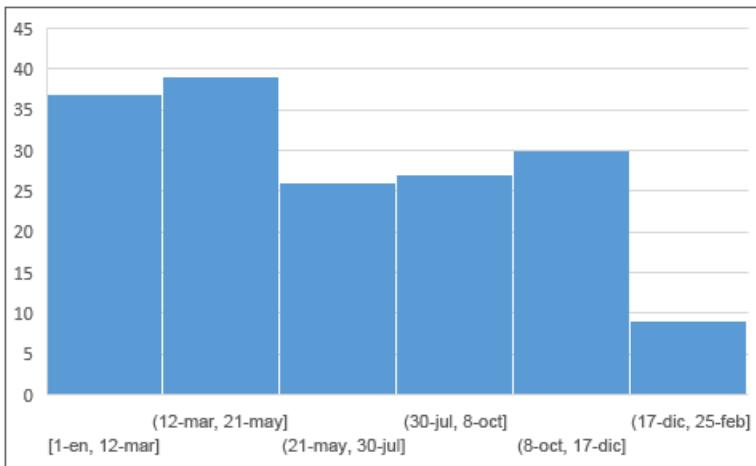
Los gráficos de tipo **Proyección solar** se utilizan como gráficos en sectores.



Gráfico de estadística (Histograma, Cajas y bigotes)

Los gráficos de estadística de tipo **Histograma** representan la repartición de una serie de datos según el número de veces en las que el dato aparece.

*En este ejemplo, el gráfico **Histograma** permite tener una vista sintética del reparto de pedidos por intervalos de fechas.*



El correo electrónico

Insertar una firma

Para llevar a cabo esta acción, la firma debe haberse creado con anterioridad (véase Correo electrónico: configuración - Crear una o varias firmas).

- ☒ Debe estar en proceso de creación o de modificación de un mensaje.
- ☒ Coloque el punto de inserción en el lugar donde la firma debe insertarse.
- ☒ En la pestaña **Mensaje**, haga clic en el botón **Firma** del grupo **Incluir**.
*El botón **Firma** también está disponible en el grupo **Incluir** de la pestaña **Insertar**.*
- ☒ Haga clic en el nombre que corresponda a la firma que desea insertar.
*La opción **Firmas** permite acceder al cuadro de diálogo **Firmas y plantilla**.*
- 👉 Puede configurar Outlook de modo que aparezca automáticamente una firma en cada nuevo mensaje (véase Correo electrónico: configuración - Firmar automáticamente los mensajes).

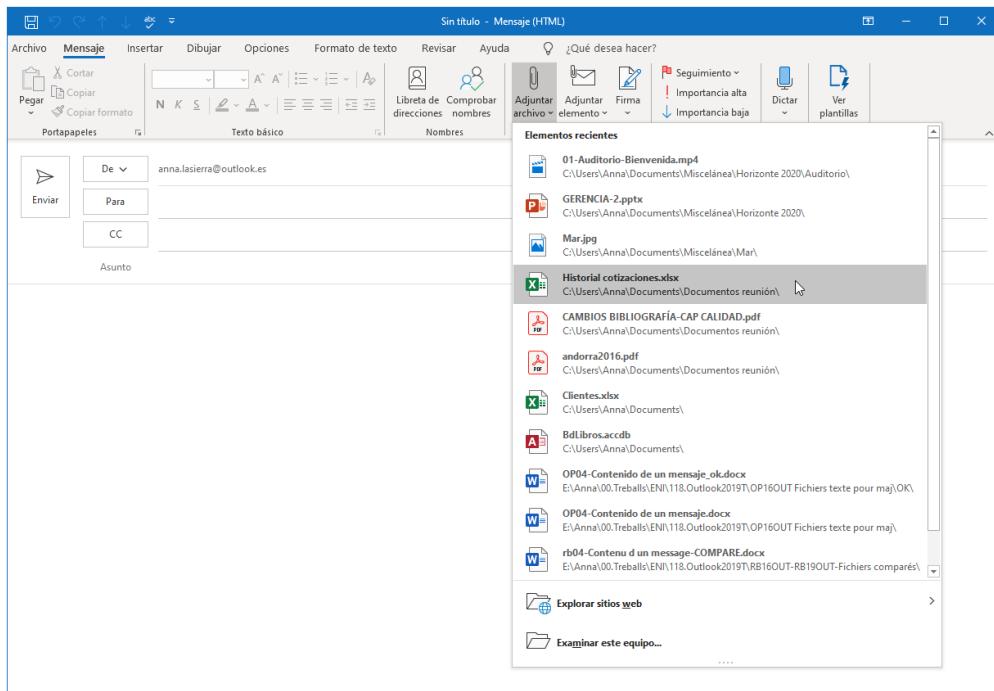
Insertar un archivo

Se trata de adjuntar un archivo al mensaje.

- ☒ Debe estar en proceso de creación o de modificación de un mensaje.
- ☒ En la pestaña **Mensaje**, haga clic en el botón **Adjuntar archivo** del grupo **Incluir**.
*El botón **Adjuntar archivo** también se encuentra en el grupo **Incluir** de la pestaña **Insertar**.*

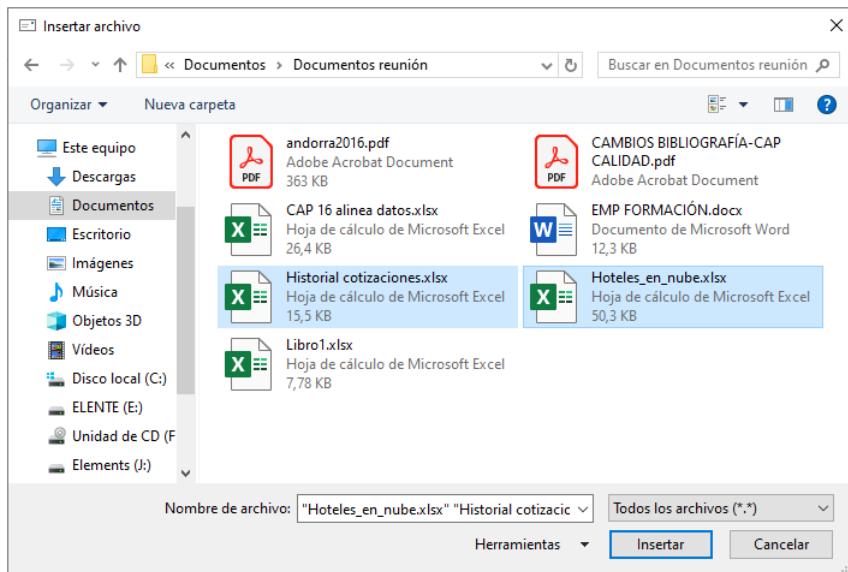
Contenido de un mensaje

Se muestra la lista con los últimos documentos utilizados.



- Si el documento que desea insertar se encuentra en la lista, haga clic sobre él.
Si se encuentra en el espacio de almacenamiento OneDrive (o en un sitio SharePoint), señale la opción **Explorar sitios web** y seleccione la opción **OneDrive - Personal** (o **Sitios - Microsoft** en el caso de un sitio SharePoint).
Si el archivo se encuentra en su ordenador, seleccione la opción **Examinar este equipo**.
- Si ha escogido alguna de las dos últimas opciones, el cuadro de diálogo Insertar archivo se muestra en pantalla.*
- Acceda a la carpeta en la que se guarda el archivo que se va a adjuntar.
- Seleccione el nombre del archivo que va a insertar en su mensaje; si deben insertarse varios archivos, selecciónelos usando la tecla **Ctrl** (selección de elementos no contiguos) o la tecla **Mayús** (selección de elementos contiguos).

El correo electrónico

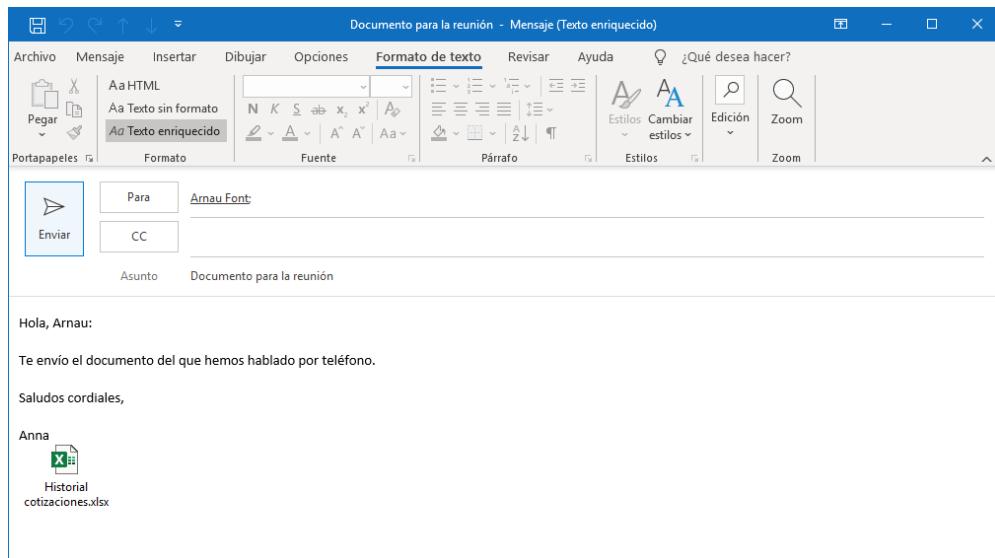


- Haga clic en Insertar.

Si su mensaje está en formato HTML o Texto sin formato, el documento seleccionado se muestra en la zona Adjunto.

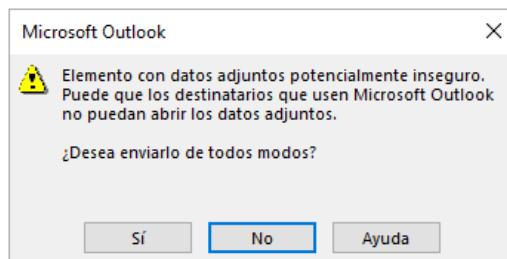
Contenido de un mensaje

Si su mensaje tiene el formato de Texto enriquecido (RTF), el documento seleccionado se muestra en el cuerpo del mensaje en forma de icono:



- Si es preciso, prosiga con la creación del mensaje y luego mándelo haciendo clic en el botón **Enviar**.

Dependiendo del tipo de archivo que haya escogido para adjuntar a su mensaje, Outlook puede considerarlo no seguro. De hecho, puede aparecer el siguiente mensaje:



- En este caso, haga clic en el botón **Sí**.

El correo electrónico

👉 Tanto en el equipo del remitente como en los de los destinatarios, los mensajes con un archivo adjunto se muestran con el símbolo .

Por razones de seguridad, Outlook analiza los archivos adjuntos a los mensajes recibidos o enviados y bloquea sistemáticamente todos los tipos de archivos susceptibles de contener virus (como, por ejemplo, los archivos .bat, .exe, .vbs, .js...). Esto significa que, si su interlocutor utiliza Outlook, no podrá recibir archivos de tipo .exe, por ejemplo. Outlook reemplaza el archivo adjunto por este mensaje:

 Outlook bloqueó el acceso a los siguientes datos adjuntos potencialmente inseguros: EP9_Spanish_TM.mdb.

👉 Del mismo modo, puede adjuntar un archivo a un elemento del calendario, a un contacto o a una tarea en el momento de crear del elemento: en la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Adjuntar archivo** del grupo **Incluir**.

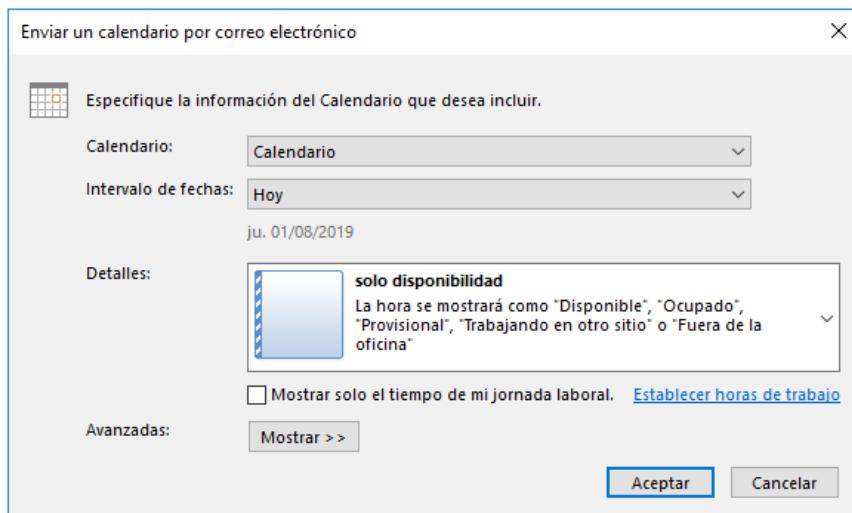
Insertar un calendario

En este caso, se trata de adjuntar a un mensaje los elementos de un periodo del calendario. Los destinatarios del mensaje no necesitarán tener instalado Outlook para ver esa información, puesto que esta aparecerá en el cuerpo del mensaje.

- ☒ Debe estar en proceso de creación o de modificación de un mensaje.
- ☒ Haga clic, en el cuerpo del mensaje, en el lugar donde desee insertar la información de su calendario.
- ☒ En la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Calendario** del grupo **Incluir**.

Contenido de un mensaje

Se muestra en pantalla el cuadro de diálogo **Enviar un calendario por correo electrónico**.



- Seleccione el calendario que debe incluirse en el mensaje usando la lista **Calendario**; por defecto, el **Calendario** de Outlook está seleccionado, y no aparecerá ningún calendario suplementario si no lo crea antes (véase Crear un calendario suplementario, en el capítulo Elementos del calendario).
- En la lista **Intervalo de fechas**, seleccione la opción correspondiente al intervalo de fechas que comprende la información que va a insertar en el mensaje: seleccione un intervalo de fechas predefinido (**Hoy**, **Mañana**, **Los próximos 7 días...**) o, si ninguno le parece adecuado, seleccione la opción **Especificar fechas** con el fin de concretar un intervalo de tiempo personalizado.
Si ha elegido un intervalo predefinido, las fechas que correspondan a dicho intervalo aparecerán en gris bajo la lista Intervalo de fechas.
- Si ha preferido la opción **Especificar fechas**, seleccione las fechas de comienzo y de fin usando las listas **Comienzo** y **Fin**.
- En la lista **Detalles**, seleccione la opción que corresponda a la cantidad de información que el destinatario del mensaje debe ver: **solo disponibilidad**, **Detalles limitados** o **Detalles completos**.
Aparece un texto explicativo debajo de cada una de las opciones de la lista Detalles.

Presentación con diapositivas

Iniciar la presentación con diapositivas

- Abra la presentación que desea proyectar y active, si es preciso, la primera diapositiva.
- Active la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- Para empezar la proyección a partir de la primera diapositiva de la presentación, sea cual sea la diapositiva activa, haga clic en el botón **Desde el principio** del grupo **Iniciar presentación con diapositivas** o pulse la tecla **F5**.
- Para empezar la proyección a partir de la diapositiva activa, haga clic en el botón **Desde la diapositiva actual** del mismo grupo o use el método abreviado **Mayús F5**.

La herramienta , situada en la barra de estado, también inicia la presentación con diapositivas a partir de la diapositiva activa.



Aparece la diapositiva activa y ocupa toda la pantalla. Al mover el ratón, también aparece en la parte inferior izquierda una barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas (si el fondo de las diapositivas es claro, la barra de herramientas apenas se ve).

- Si no se han automatizado los efectos de animación, inícielos manualmente (ver Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen).
- Si el avance de las diapositivas no es automático, vaya pasándolas manualmente (ver Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen).

Creación y proyección de una presentación

- Para suspender la presentación con diapositivas cuando aún se está proyectando, pulse la tecla **esc** o la tecla **-** (menos) o también puede usar el método abreviado **Ctrl Pausa**.
La última diapositiva proyectada se convierte entonces en la diapositiva activa.
- Para detener la presentación al final de la proyección haga clic en la diapositiva negra que aparece.

Utilizar la vista Lectura

La vista Lectura permite también lanzar la presentación, pero a diferencia de la vista Presentación con diapositivas, la presentación no ocupa la totalidad de la pantalla, la barra de título de la ventana de PowerPoint y la barra de tareas se mantienen visibles.

- Para acceder a la vista Lectura, active la pestaña **Vista** y haga clic en el botón **Vista Lectura** del grupo **Vistas de presentación** o directamente en la herramienta **Vista Lectura**  situada en la barra de estado.

La presentación se inicia. La primera diapositiva aparece en una ventana.



Presentación con diapositivas

- Para pasar a la diapositiva siguiente, haga clic en la diapositiva o en la herramienta **Siguiente**  . Haga clic en la herramienta **Anterior**  para pasar a la diapositiva anterior. Asimismo, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la diapositiva y después en **Siguiente** o **Anterior**.
- Para acceder a una diapositiva en concreto, haga clic con el botón derecho del ratón en la diapositiva, señale la opción **Ir a diapositiva** y seleccione la diapositiva que desee mostar.
- Para acceder a otras opciones de esta vista, haga clic en la herramienta **Menú** .



- Para pasar de la vista Lectura a la vista Presentación con diapositivas, pulse en la opción **Pantalla completa**.
- Para detener el avance de las diapositivas, pulse la tecla **esc**.

Creación y proyección de una presentación

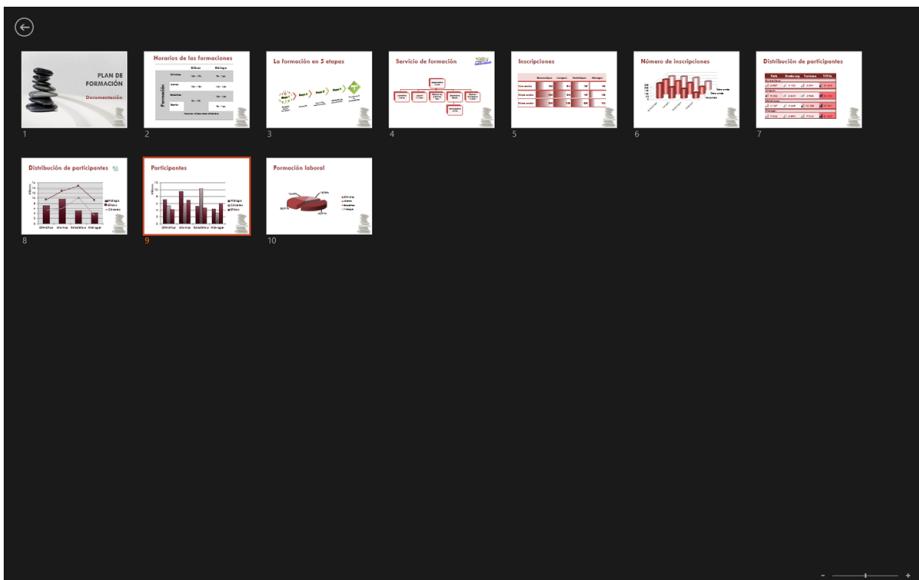
Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen

Si la presentación con diapositivas no tiene unos intervalos establecidos, las diapositivas no avanzan solas; lo mismo ocurre con los efectos de animación aplicados a los objetos: no están automatizados de forma predeterminada y, por tanto, el usuario debe iniciarlos.

- Inicie la presentación con diapositivas.
- Para iniciar la animación siguiente o mostrar la diapositiva siguiente (al concluir todas las animaciones de la diapositiva activa), haga clic en la diapositiva o mueva el puntero del ratón y seleccione la herramienta  de la barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas o bien use una de las teclas siguientes: **S**, **Espacio**, **→**, **↓** o **Av Pág**.
- Para iniciar de nuevo la animación anterior o ir a la diapositiva anterior (cuando han concluido todas las animaciones de la diapositiva activa), mueva el puntero del ratón y haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas o bien use una de las teclas siguientes: **A**, **←**, **↑** o **Re Pág**.
- Para volver a la primera diapositiva, pulse la tecla **[Inicio]**; para ir a la última, pulse en la tecla **[Fin]**.
- Para ir a una diapositiva concreta, teclee su número y pulse la tecla **[→]**.
Si el número introducido no existe, PowerPoint muestra siempre la última diapositiva de la presentación.
- Para ir hasta una diapositiva usando su título, mueva el puntero del ratón para abrir la barra de herramientas y haga clic en la herramienta  o haga clic con el botón secundario del ratón (o **Mayús F10**) y seleccione la opción **Ver todas las diapositivas**.

Presentación con diapositivas

Aparecen las miniaturas de las diapositivas de la presentación:



Haga clic en la miniatura de la diapositiva que quiera ver.

- 👉 El método abreviado **Ctrl S** abre un cuadro de diálogo **Todas las diapositivas**, en el que se presentan los títulos de todas ellas. Si hace doble clic en el título de una diapositiva, se desplazará hasta ella.

Aclarar y oscurecer una diapositiva durante la presentación con diapositivas

- ☐ Inicie la presentación con diapositivas y abra la diapositiva en cuestión.
- ☐ Para oscurecer la pantalla pulse la tecla **B** o haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la presentación (o haga clic con el botón secundario del ratón o bien pulse **Mayús F10**), señale la opción **Pantalla** y seleccione la opción **Pantalla en negro**.
- ☐ Para aclarar la pantalla pulse la tecla **W** o haga clic en la herramienta  (o haga clic con el botón secundario del ratón o bien pulse **Mayús F10**), señale la opción **Pantalla** y seleccione la opción **Pantalla en blanco**.
- ☐ Para ver de nuevo la diapositiva, haga clic o use las mismas teclas.

Creación y proyección de una presentación

Utilizar la lupa

Puede utilizar la lupa para aumentar el tamaño de una parte de la diapositiva activa.

- Durante la proyección, haga clic en la herramienta  o haga clic con el botón secundario en la diapositiva y seleccione **Acercar**.
El puntero del ratón adopta la forma de una lupa  y le acompaña un recuadro que ilumina la diapositiva.
- Mueva el puntero del ratón para colocar el recuadro luminoso sobre el lugar donde quiere hacer zoom y haga clic.
Puede mover la diapositiva con un clic y arrastrando.
- Para volver a la vista normal, pulse la tecla **esc** o haga clic con el botón secundario en la diapositiva.

Ocultar y mostrar el puntero del ratón durante la presentación con diapositivas

De forma predeterminada, el puntero del ratón aparece automáticamente en la presentación con diapositivas y desaparece tras un tiempo de inactividad. Sin embargo, puede mostrarse u ocultarse de forma permanente.

- Durante la proyección, haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la presentación y haga clic en **Opciones de flecha**.
- Haga clic en una de las opciones siguientes:

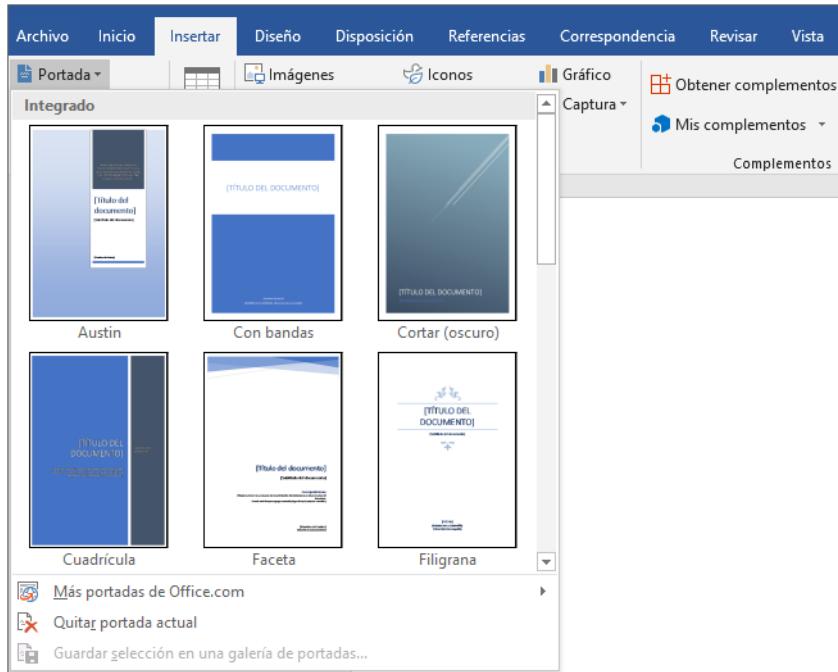
Automático	Para hacer que el puntero aparezca y se oculte al cabo de tres segundos de inactividad (opción activa de forma predeterminada). También puede usar el método abreviado Ctrl U .
Visible	Para que el puntero aparezca durante toda la proyección.
Oculto	Para que el puntero esté oculto durante toda la proyección. Si quiere verlo de nuevo, haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Opciones del puntero - Opciones de flecha y seleccione la opción Automático o Visible .

Presentación de datos

Insertar una portada

Una portada es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes. Word pone a su disposición una galería de portadas predefinidas.

- En la pestaña Insertar, pulse el botón Portada del grupo Páginas.



- Haga clic en la portada que desea insertar de la lista que se abre.

La portada se inserta al principio del documento.

- Complete o modifique el contenido de la portada: haga clic en la zona que desea modificar y escriba el texto correspondiente o utilice las herramientas que se ofrecen para seleccionar la información deseada (por ejemplo, la fecha).

Algunas partes del texto ya se han completado, porque se ha insertado automáticamente la información de las propiedades previamente definidas en el documento (véase Documentos - Definir las propiedades de un documento); es el caso del Título, subtítulo, Autor, etc.

👉 Un documento solo puede tener una portada: si se inserta una portada en un documento que ya dispone de una, la portada nueva reemplaza la primera.

De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no tiene en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña Insertar, haga clic en el botón Portada del grupo Páginas, señale la opción Más portadas de Office.com y luego, entre las portadas que se ofrecen, haga clic en la que desea insertar en su documento; si no hay ninguna portada disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

Administrar las portadas

Quitar una portada

- ☒ En la pestaña Insertar, pulse el botón Portada del grupo Páginas y haga clic en la opción **Quitar portada actual**.

La portada se elimina inmediatamente sin mensaje de confirmación.

Guardar una portada

En esta parte se muestra cómo crear una portada personalizada y guardarla en la galería de portadas predefinidas para poder utilizarla posteriormente.

- ☒ Si no se ha hecho, cree la portada que desea guardar: puede crearla totalmente nueva o a partir de una página existente.
- ☒ Seleccione el contenido que se va a guardar en la portada.
- ☒ En la pestaña Insertar, pulse el botón Portada del grupo Páginas y pulse la opción **Guardar selección en una galería de portadas**.

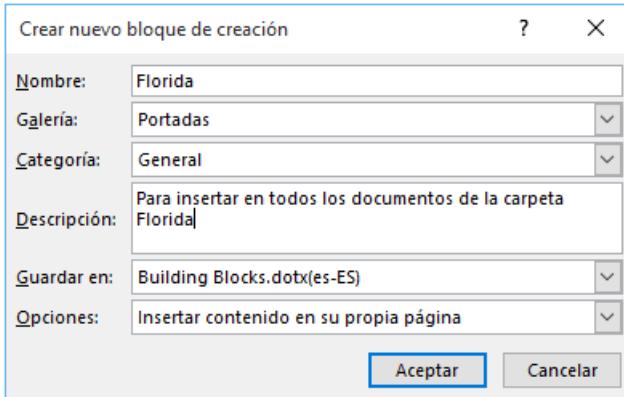
*Puesto que una portada es un bloque de creación, se abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**.*

- ☒ Indique el **Nombre** de la portada en la casilla correspondiente.
- ☒ Asegúrese de que la opción **Portadas** esté seleccionada en la lista **Galería**.
- ☒ Abra la lista **Categoría** y seleccione una de las categorías que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción **Crear nueva categoría** para crear una categoría nueva.
Si ha elegido crear una nueva categoría, introduzca el **Nombre** en el cuadro de diálogo **Crear nueva categoría** y pulse el botón **Aceptar**.

Presentación de datos

Las portadas de la lista asociada al botón Portada (pestaña Insertar) aparecen clasificadas por categoría.

- ☒ Si es necesario, introduzca una Descripción de la portada.



- ☒ Si el documento actual se basa en una plantilla que no es la plantilla Normal y la portada debe guardarse en esta plantilla, seleccione el nombre de la plantilla en la lista **Guardar en**: la portada estará disponible únicamente en los documentos basados en dicha plantilla.
- ☒ En la lista **Opciones**, seleccione la opción **Insertar contenido en su propia página**.
- ☒ Pulse el botón **Aceptar** para validar la creación de la portada.
- 👉 La portada ha sido agregada a la plantilla, se ofrece guardar la plantilla cuando se cierra el documento o cuando se guarda para que la portada asociada sea definitivamente guardada.

Insertar una página en blanco

En cualquier momento se puede insertar una página en blanco en el documento.

- ☒ Haga clic en la parte del documento donde desea insertar la nueva página.
- ☒ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Página en blanco** del grupo **Páginas**.

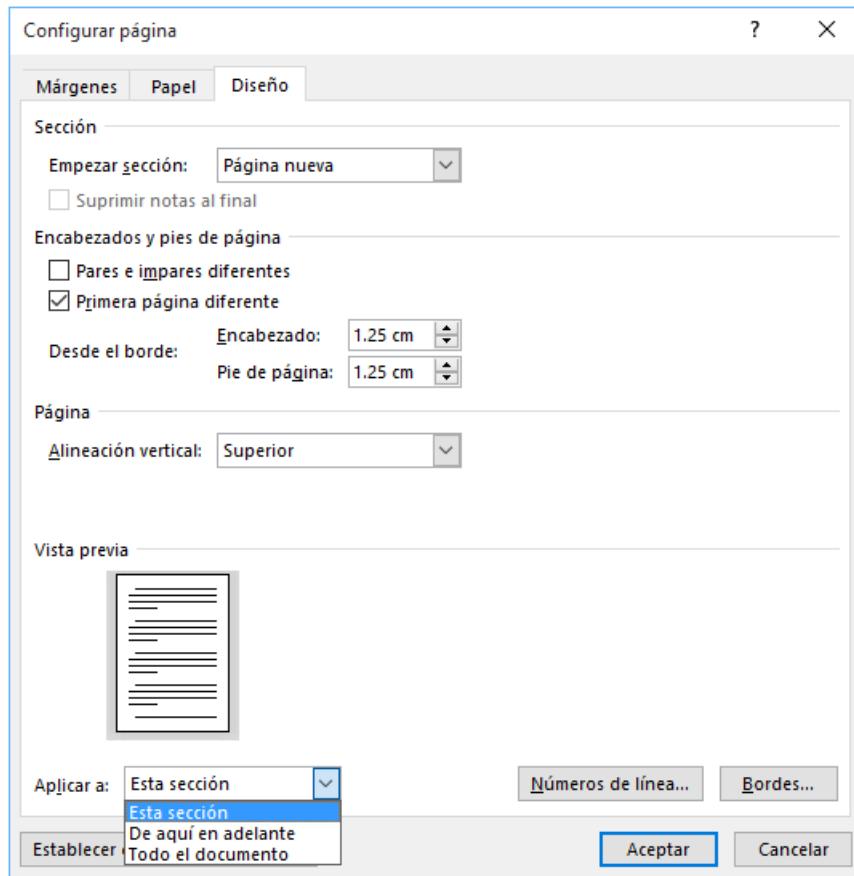
A partir de ese momento el documento dispone de una nueva página en blanco.

Alinear texto verticalmente

- Seleccione el texto que desee alinear verticalmente o haga clic en la sección correspondiente.
 - En la pestaña **Disposición**, pulse el botón  del grupo **Configurar página** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
 - Haga clic en la ficha **Diseño**.
 - Abra la lista **Alineación vertical** y seleccione la opción **Superior**, **Centrada**, **Justificada** (para repartir el texto a lo alto de la página) o **Abajo**.
- De forma predeterminada, la alineación vertical seleccionada es Superior.*
- Abra la lista **Aplicar a** y elija la parte del documento a la que desea aplicar la alineación:

Todo el documento	Aplica la alineación a todas las secciones del documento.
Texto seleccionado	Aplica la alineación a la parte de texto seleccionado e inserta un salto de sección antes y después de la selección.
De aquí en adelante	Aplica la alineación desde la posición del punto de inserción hasta el final del documento e inserta un salto de sección antes del punto de inserción.
Secciones seleccionadas	Aplica la alineación a todas las secciones de la selección.
Esta sección	Aplica la alineación a la sección en la que se encuentra el punto de inserción.

Las opciones que se ofrecen en esta lista dependen del contexto.



- ❑ Pulse el botón **Aceptar**.

Aplicar bordes a las páginas

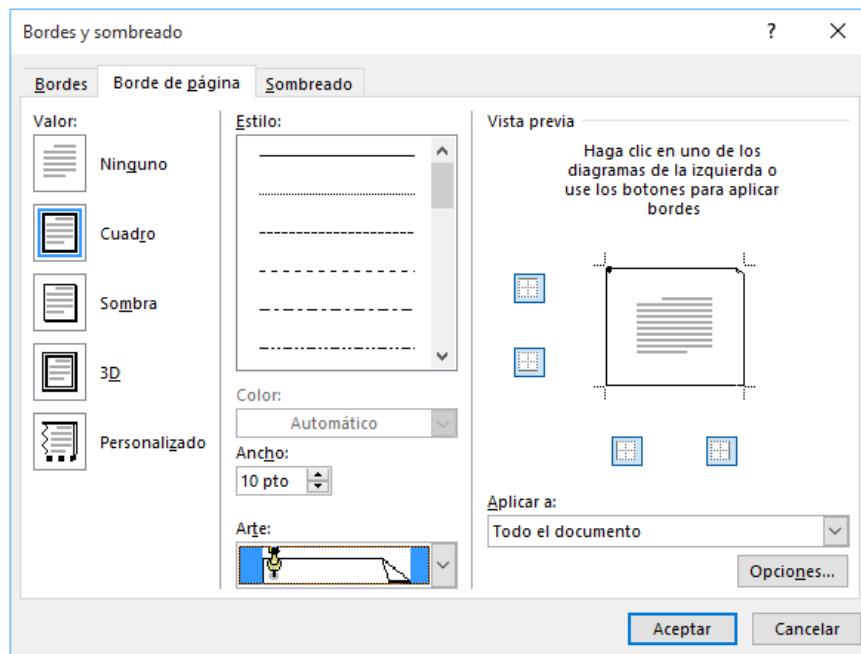
- ❑ Si el documento se compone de varias secciones, coloque el punto de inserción en la sección correspondiente.
- ❑ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.
- ❑ Elija el **Valor del borde**: **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**.

Páginas

La opción **Personalizado** permite aplicar un estilo de borde diferente en cada lado de la página.

- Seleccione el **Estilo** y el **Color** en las listas correspondientes y también el **Arte**.
- Modifique, si fuese necesario, el **Ancho** de la línea de borde mediante la correspondiente lista.
- Si el borde solo debe aplicarse a uno o a varios lados de la página, utilice los botones , ,  y/o  que aparecen en el cuadro **Vista previa** para agregar o eliminar los bordes en la parte superior, inferior, izquierda y/o derecha de las páginas correspondientes.

También puede hacer clic directamente en los bordes de la vista previa.



- Especifique qué parte del texto desea enmarcar mediante la lista **Aplicar a**.