



## Elementos de una Tabla

Lugar	Duración de la Excursión	Estándar	Regalía
Las Vegas	3 días	\$1,000	\$850
París	3 días	\$2,000	\$1,600
Beijing	3 días	\$4,000	\$3,500
Las Vegas	5 días	\$1,700	\$1,400
París	5 días	\$3,400	\$3,000
Beijing	5 días	\$5,000	\$4,500
Las Vegas	7 días	\$2,500	\$2,000
París	7 días	\$5,000	\$4,500
Beijing	7 días	\$7,000	\$4,500

## Navegar una Tabla

### Navegar una Tabla

Siguiente celda .....	<b>Tab</b>
Celda anterior .....	<b>Shift + Tab</b>
Siguiente fila .....	<b>↓</b>
Fila anterior .....	<b>↑</b>
Primera celda en una fila .....	<b>Alt + Inicio</b>
Última celda en una fila .....	<b>Alt + Fin</b>
Primera celda en una columna .....	<b>Alt + Re Pág</b>
Última celda en una columna .....	<b>Alt + Av Pág</b>

### Seleccionar Celdas

**Seleccionar una Sola Celda:** Hacer clic en la esquina inferior izquierda de una celda cuando el cursor cambie a una flecha ↘; o hacer triple clic a una celda. O hacer clic en la ventana **Presentación** en Herramientas de tabla, hacer clic en **Seleccionar** y elegir **Seleccionar celda**.

**Seleccionar una Fila:** Hacer clic a la izquierda de la fila en la tabla (fuera de la tabla); o hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, hacer clic en **Seleccionar** y elegir **Seleccionar fila**.

**Seleccionar una Columna:** Hacer clic sobre una columna cuando el cursor cambie a una flecha ↓, o hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, hacer clic en **Seleccionar** y elegir **Seleccionar columna**.

**Seleccionar una Tabla Entera:** Hacer clic en el botón seleccionador de tabla en la esquina superior izquierda de una tabla, o hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, hacer clic en **Seleccionar** y elegir **Seleccionar tabla**.

### Opciones de Estilo de Tabla

**Configurar Opciones de Estilo de Tabla:** Con el cursor de texto en la tabla, hacer clic en la pestaña **Diseño** en Herramientas de tabla, luego marcar las casillas en el grupo Opciones de estilo de tabla para activar ciertos elementos de tabla.

La apariencia de estos elementos varía, basado en el estilo de tabla actual.

## Tablas

**Insertar una Tabla:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Tabla** y seleccionar el número de filas y columnas deseado.

**Agregar una Fila o Columna:** Hacer clic en una celda al lado de donde se desea agregar una fila o columna. Hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en **Insertar arriba** , **Insertar debajo** , **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha** , dependiendo de donde se desee insertar la fila o columna.

**Eliminar una Fila o Columna:** Hacer clic en una celda de la fila o columna que se desea eliminar, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en el botón **Eliminar** , seleccionar **Eliminar fila** o **Eliminar columna**.

**Convertir Texto en Tablas:** Seleccionar un texto con formato apropiado, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Tabla** y seleccionar **Convertir texto en tabla**. Configurar las opciones de la tabla y hacer clic en **Aceptar**.

**Distribuir Filas y Columnas:** Hacer clic en la tabla y hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en el botón **Distribuir filas** para distribuir las filas uniformemente o hacer clic en el botón **Distribuir columnas** para distribuir las columnas uniformemente.

### Cambiar el Tamaño de una Fila o Columna Automáticamente:

Hacer clic en la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, hacer clic en el botón **Autoajustar** y seleccionar una opción.

**Aplicar Alineación de Texto:** Seleccionar las celdas, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla y seleccionar una opción del grupo Alineación.

**Agregar un Borde a una Tabla:** Seleccionar una tabla, hacer clic en la pestaña **Diseño** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en la flecha de la lista **Estilos de borde**, seleccionar un estilo de borde, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Bordes** y seleccionar una opción de borde.

**Agregar Sombreado de Celda:** Seleccionar las celdas, hacer clic en la flecha de lista del botón **Sombreado** y seleccionar un color.

**Combinar Celdas:** Seleccionar múltiples celdas que compartan un borde, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla y hacer clic en el botón **Combinar celdas** .

**Dividir Celdas:** Seleccionar una celda, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en el botón **Dividir celdas** , ingresar un número de filas y columnas, y hacer clic en **Aceptar**.

## Gráficos

**Insertar una Imagen:** Colocar el cursor de texto donde se desea insertar una imagen. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Imágenes**  y hacer clic en **Insertar**.

**Quitar el Fondo de una Imagen:** Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de imagen y hacer clic en el botón **Quitar Fondo** . Las áreas que se quitarán son resaltadas. Hacer clic en el botón **Marcar las áreas para mantener**  para dibujar sobre las áreas accidentalmente resaltadas y hacer clic en el botón **Marcar las áreas para quitar**  para dibujar sobre las áreas que necesitan quitarse. Hacer clic en el botón **Mantener cambios** .

**Insertar una Forma:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Formas** , seleccionar una forma, luego hacer clic para colocar la forma (o hacer clic y arrastrar la forma a determinado tamaño)

**Aplicar Formato a una Forma:** Seleccionar una forma, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de forma y usar las opciones en el grupo Estilos de forma para personalizar la apariencia de la forma.

- Hacer clic en el botón **Relleno de forma**  y seleccionar un color para cambiar el color de relleno de la forma.
- Hacer clic en el botón **Contorno de forma**  y seleccionar un color y grosor del contorno de la forma, así como rayas y flechas
- Hacer clic en el botón **Efectos de forma**  y seleccionar un efecto de forma, tal como sombra, brillo o bisel.

**Insertar un Gráfico:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Agregar gráfico** , seleccionar una categoría de gráfico a la izquierda, seleccionar un tipo de gráfico y hacer clic en **Aceptar**. Se abre una ventana, editar los datos del gráfico en esta.

### Cambiar el Tamaño de un Objeto:

Seleccionar un objeto, luego hacer clic y arrastrar los controladores a los lados y esquinas hasta alcanzar el tamaño deseado.

**Mover un Objeto:** Seleccionar un objeto, luego hacer clic y arrastrarlo a una nueva ubicación.

**Girar un Objeto:** Seleccionar un objeto, luego hacer clic y arrastrar el controlador de giro hacia la izquierda o derecha. O seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, Hacer clic en el botón **Girar objetos**  y seleccionar una opción de giro.

**Voltear un Objeto:** Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, Hacer clic en el botón **Girar objetos**  y seleccionar **Voltear verticalmente** o **Voltear horizontalmente**.

## Gráficos

**Posicionar un Objeto en la Página:** Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, hacer clic en el botón **Posición**  y seleccionar una posición.

**Ajustar Texto Alrededor de un Objeto:** Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, hacer clic en el botón **Ajustar texto**  y seleccionar un estilo de ajuste de texto.

**Agrupar Objetos:** Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, hacer clic en el botón **Agrupar objetos**  y seleccionar **Agrupar**.

**Desagrupar Objetos:** Seleccionar un grupo, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, hacer clic en el botón **Agrupar objetos**  y seleccionar **Desagrupar**.

**Alinear Objetos:** Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, hacer clic en el botón **Alinear**  y seleccionar una opción de alineación

**Distribuir Objetos:** Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato** en Herramientas de dibujo, hacer clic en el botón **Alinear**  y seleccionar **Distribuir horizontalmente** o **Distribuir verticalmente**.

**Insertar un WordArt:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Insertar WordArt**  y seleccionar un estilo de WordArt.

**Insertar un Cuadro de Texto:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Cuadro de texto**  y seleccionar un estilo de cuadro de texto.

## Estilos, Temas y Plantillas

**Aplicar un Estilo:** Colocar el cursor en un párrafo y seleccionar un estilo de la galería Estilos en la pestaña Inicio. Hacer clic en el botón **Más**  de la galería para ver estilos adicionales.

**Crear un Estilo:** Seleccionar texto que cuente con el formato que se desea luzca el estilo, después hacer clic en el botón **Más**  de la galería de Estilos y seleccionar **Crear un estilo** (o hacer clic en el botón **Nuevo estilo** en el panel Estilos). Nombrar en nuevo estilo y hacer clic en **Aceptar**.

**Actualizar un Estilo:** Cambiar el formato en un texto con estilo aplicado, hacer clic derecho en el estilo en la galería Estilos (o en el panel Estilos) y seleccionar **Actualizar para que coincida con la selección**.

**Cambiar Conjunto de Estilos:** Hacer clic en la pestaña **Diseño** y seleccionar un conjunto de estilos de la galería en el grupo Formato del documento. Hacer clic en el botón **Más**  para ver conjuntos adicionales de estilos.

## Estilos, Temas y Plantillas

**Aplicar un Tema:** Hacer clic la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Temas**  y seleccionar un tema.

**Crear una Plantilla de Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Guardar como**, seleccionar una ubicación, nombrar el archivo, hacer clic en la flecha de la lista **Guardar como**, seleccionar **Plantilla de Word** y hacer clic en **Guardar**.

## Documentos Grandes

**Usar la Vista Esquema:** Hacer clic en la pestaña **Vista** y hacer clic en el botón **Esquema**  en el grupo Vistas.

**Disminuir Nivel de Elementos:** En la vista Esquema, hacer clic en el elemento que se desea degradar y hacer clic en el botón **Disminuir nivel**  (o en el botón **Disminuir a texto**).

**Promover Elementos:** En la vista Esquema, hacer clic en el elemento que se desea promover y hacer clic en el botón **Promover**  (o en el botón **Promover a título 1**).

**Agregar un Marcador:** Seleccionar el texto que se desea marcar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Marcador**  en el grupo Vínculos, dar un nombre al marcador y hacer clic en **Agregar**.

**Insertar un Salto de Sección:** Colocar el cursor donde se desea que comience la sección, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Salto**  y seleccionar un tipo de salto de sección.

**Crear Notas al Pie y Nota al Final:** Hacer clic en el texto al que se desea se refiera una nota al pie o nota al final, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar nota al pie**  (o **Insertar nota al final** ) y escribir la nota al pie o nota al final

**Insertar una Tabla de Contenido:** Colocar el cursor donde se desea insertar una tabla de contenido, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Tabla de contenido**  y seleccionar un estilo de tabla de contenido.

**Insertar una Entrada de Índice:** Seleccionar el texto al que se desea se refiera la entrada de índice, hacer clic en la pestaña **Referencias** y hacer clic en el botón **Marcar entrada** . Establecer cualquier opción de entrada de índice deseada, después hacer clic en **Marcar** (o hacer clic en **Marcar todas** para marcar todas las instancias del texto). Hacer clic en **Cerrar**.

**Insertar un Índice:** Colocar el cursor donde se desea insertar un índice, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar índice** . Configurar las opciones de índice y hacer clic en **Aceptar**.

# CustomGuide

## ¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita [guias.customguide.com](http://guias.customguide.com) para descargarlas.



### Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

### Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

### Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

## Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: [info@customguide.com](mailto:info@customguide.com)

+52 871.733.4569