



Microsoft®

# Word 2016 Intermedio

## Guía Rápida

### Elementos de una Tabla

Lugar	Duración de Excursión	Estándar	Regalía
Las Vegas	3-day	\$1,000	\$850
Paris	3-day	\$2,000	\$1,600
Beijing	3-day	\$4,000	\$3,500
Las Vegas	5-day	\$1,700	\$1,400
Paris	5-day	\$3,400	\$3,000
Beijing	5-day	\$5,000	\$4,500
Las Vegas	7-day	\$2,500	\$2,000
Paris	7-day	\$5,000	\$4,500
Beijing	7-day	\$7,000	\$6,500

### Navegar una Tabla

#### Navegar una Tabla

- Celda siguiente..... **Tab**
- Celda anterior ..... **Shift + Tab**
- Fila siguiente ..... ↓
- Fila anterior ..... ↑
- Primera celda en fila ..... **Alt + Inicio**
- Última celda en fila ..... **Alt + Fin**

#### 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 en una celda; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** ↘, y elegir **Seleccionar celda**.

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

**Seleccionar una Columna:** Hacer clic arriba de una columna, cuando el cursor cambia a una flecha ↓; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** ↘, y elegir **Seleccionar columna**.


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




#### Opciones de Estilos de Tabla


**Configurar las Opciones de Estilos de Tabla:** Colocar el cursor en la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, y utilizar las casillas de verificación para ajustar las opciones.

- **Fila de encabezado** aplica formato especial a la primera fila de la tabla.
- **Fila de totales** aplica formato especial a la última fila de una tabla.
- **Filas con bandas** alternará el color de fondo de las filas.
- **Primera columna** aplica formato especial a la primera columna de la tabla.
- **Última columna** aplica formato especial a la última columna de la tabla.
- **Columnas con bandas** alterna el color de fondo de las columnas entre dos colores.


### 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** , 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** , luego seleccionar **Eliminar Fila** o **Eliminar Columna**.

**Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas Manualmente:** Hacer clic y arrastrar el borde de la celda.


**Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas Automáticamente:** Hacer clic dentro de la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** bajo Herramientas de tabla, hacer clic en el botón **Autoajustar** , y seleccionar una opción.


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

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

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

**Aplicar Alineación de Texto:** Seleccionar la celda(s), hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, y seleccionar una opción de alineación.

**Añadir un Borde a una Tabla:** Seleccionar la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en el botón **Estilos de borde**, seleccionar un estilo de borde, hacer clic en el botón **Bordes** , y seleccionar una opción.

**Añadir Sombreado de Celda:** Seleccionar la celda(s), hacer clic en el botón **Sombreado** , y seleccionar un color.

## Gráficos

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

**Quitar el Fondo de una Imagen:** Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato**, y hacer clic en el botón **Quitar fondo**. Las áreas que serán removidas serán resaltadas. Hacer clic en el botón **Marcar las áreas para mantener** para dibujar sobre cualquier área accidentalmente resaltada, y después hacer clic en el botón **Marcar las áreas para quitar** para dibujar sobre las áreas a eliminar. Hacer clic en el botón **Mantener cambios**.

**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.

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

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

- Hacer clic en el botón **Relleño 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 para el contorno de la forma, así como estilos de flechas y rayas.
- Hacer clic en el botón **Efectos de forma** y seleccionar un efecto de forma, como sombra, iluminado, o bisel.

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

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

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

**Eliminar un Objeto:** Seleccionar un objeto, luego presionar la tecla **Eliminar**.

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

## Gráficos

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

**Mover un Objeto una Capa Adelante o una Atrás:** Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, y hacer clic en el botón **Traer adelante** para mover el objeto una capa adelante, o el botón **Enviar atrás** para enviarlo una capa hacia atrás.

**Mover un Objeto al Frente o Atrás:** Seleccionar un objeto y hacer clic en la pestaña **Formato**. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Traer adelante** y seleccionar **Traer al frente** para traer el objeto hasta el frente de todas las capas. O, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Enviar atrás** y seleccionar **Enviar al fondo** para enviarlo hasta el final.

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

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

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

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

## Estilos, Temas, y Plantillas

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

**Crear un Estilo:** Seleccionar el texto con el formato ya aplicado, 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 de estilos). Darle un nombre al nuevo estilo y hacer clic en **Aceptar**.

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

**Crear una Plantilla de Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Guardar como**, seleccionar ubicación, darle un nombre al archivo, hacer clic en la flecha de la lista **Guardar como tipo**, seleccionar **Plantilla de Word**, y hacer clic en **Guardar**.

## Documentos Largos

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

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

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

**Navegar Documentos Largos:** Hacer clic en la pestaña **Vista**, marcar la casilla **Panel de navegación**, y usar la pestaña Páginas para buscar por página, o usar la pestaña Títulos para navegar por títulos.

**Añadir un Marcador:** Seleccionar el texto que se desea marcar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Marcador** del grupo Vínculos, darle 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.

**Insertar un Hipervínculo:** Seleccionar el texto que se desea hipervincular, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Vínculos**, seleccionar una opción de vincular, elegir a dónde se va a vincular, y hacer clic en **Aceptar**.

**Crear Notas al Pie y Notas al Final:** Hacer clic en el texto al que se desea referir en la 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 Contenidos:** Colocar el cursor donde se desea agregar la tabla de contenidos, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Tabla de Contenidos**, y seleccionar un estilo de tabla de contenidos.

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

**Crear una Cita:** Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar cita**, y seleccionar **Agregar nueva fuente**. Completar los campos con la información de la fuente, y hacer clic en **Aceptar**.

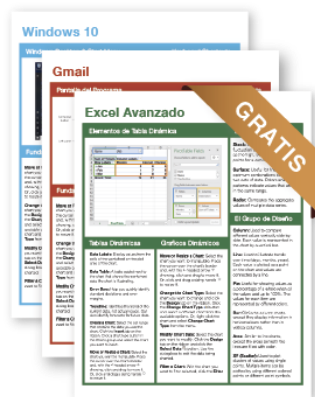
**Insertar una Cita:** Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar una cita**, y seleccionar una cita.

**Insertar una Bibliografía:** Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Bibliografía**, luego hacer clic en un estilo de bibliografía.

# CustomGuide

## ¡Obtén más Guías Rápidas!

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



### Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

### G Suite

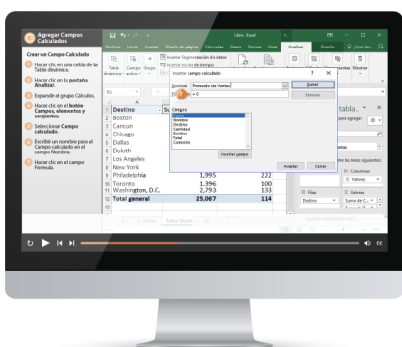
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

### Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

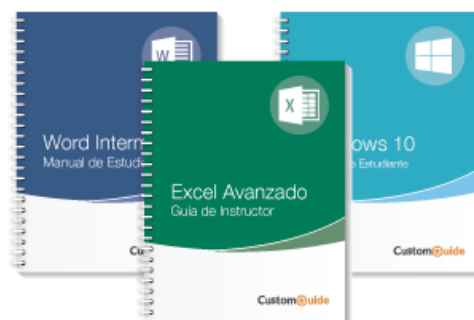
## Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



### e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



### Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

## Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

[contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)

+52 871.733.4569