Microsoft®

Word 2016 Intermedio

Guía Rápida

su logo

Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

Elementos de una Tabla

Seleccionador de tabla

Columna

Fila de encabezados

Celda seleccionada

Fila

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

Controlador de tamaño

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**, **Inserar 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**, 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 gtupo 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.

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.

Hacer clic en los vínculos de los temas para lecciones gratis!

© 2022 CustomGuide, Inc.
Contáctanos: contacto@customguide.com

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 **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 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: Seleccioanr 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 seleccioanr 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 y 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 marcr, 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 **Saltos**, 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**, seleccioar 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 fie 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 índic, 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.

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita 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 incredible

Ver Demo

- Aprendizaje interactivo en línea
- Evaluación de habilidades
- Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

Microsoft · Chicago Public Schools · Canal de Panamá · Yale University · City of Seattle · Glendale Community College · The Salvation Army

Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com +52 871.733.4569