



# Word 2013

## Intermedio

[Nombre de su compañía]

**CustomGuide**  
Interactive Training

**SOLO PARA  
VALUACIÓN**

© 2018 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, magnético, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica son ficticios. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

# Contenido

---

<b>Tablas.....</b>	<b>7</b>
Crear Tablas .....	8
Insertar una Tabla .....	8
Agregar una Fila o Columna .....	9
Eliminar una Fila o Columna .....	10
Convertir Tablas .....	11
Convertir Texto en Tablas .....	11
Convertir Tabla en Texto.....	12
Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas .....	13
Cambiar el Tamaño Manualmente .....	13
Distribuir Filas y Columnas.....	14
Cambiar de Tamaño Automáticamente.....	15
Posicionar una Tabla .....	16
Alinear una Tabla .....	20
Mover una Tabla .....	21
Ajustar Texto .....	22
Cambiar Tamaño de una Tabla .....	23
Estilos de Tabla .....	16
Aplicar un Estilo de Tabla .....	16
Ajustar Opciones de Estilo .....	17
Bordes y Sombreado.....	18
Añadir un Borde .....	18
Añadir Sombreado .....	19
Alineación y Márgenes de Celda.....	24
Alineación de Texto.....	24
Añadir Márgenes de Celda.....	25
Combinar y Dividir Celdas .....	26
Combinar Celdas .....	26
Dividir Celdas.....	27
Dividir Tablas.....	27
Ordenar una Tabla .....	28
Ordenar Tablas.....	28
Filas de Título y Saltos de Página .....	30

Repetir Filas de Título .....	30
Ajustar Opciones de Salto de Página .....	31
<b>Gráficos .....</b>	<b>33</b>
Imágenes .....	34
Insertar una Imagen .....	34
Insertar una Imagen en Línea.....	35
Recortar una Imagen .....	36
Utilizar Estilos de Imagen .....	37
Utilizar Efectos Artísticos.....	37
Capturas de Pantalla y Quitar Fondos .....	38
Insertar una Captura de Pantalla.....	38
Quitar un Fondo .....	39
Cuadros de Texto.....	41
Insertar un Cuadro de Texto.....	41
Dibujar un Cuadro de Texto.....	42
Vincular Cuadros de Texto.....	43
Formas .....	44
Insertar una Forma .....	44
Estilos de Forma .....	45
Añadir Texto .....	46
Agregar Texto Descriptivo .....	47
Añadir Texto Alternativo .....	47
WordArt.....	49
Insertar WordArt .....	49
Formato de WordArt .....	50
Gráficos.....	51
Insertar un Gráfico.....	51
Agregar Datos de Gráfico .....	53
Cambiar el Diseño.....	54
Modificar los Elementos de Gráfico .....	55
SmartArt .....	56
Insertar Diagramas SmartArt.....	56
Añadir Texto .....	57
Modificar Objetos.....	58
Cambiar el Tamaño de un Objeto.....	58
Mover un Objeto .....	59
Girar un Objeto.....	59

Eliminar un Objeto .....	60
Posición y Ajuste de Texto .....	61
Ajustar Texto Alrededor de un Objeto.....	61
Posicionar un Objeto.....	62
Alinear un Objeto con Texto .....	63
Objetos en Capas .....	64
Utilizar los Botones para Objetos en Capas .....	64
Utilizar el Panel de Selección .....	65
Voltear y Girar Objetos .....	66
Voltear o Girar un Objeto .....	66
Distribuir y Alinear Objetos.....	67
Distribuir o Alinear un Objeto .....	67
Agrupar Objetos.....	68
Agrupar .....	68
Desagrupar.....	69
<b>Estilos, Temas y Plantillas.....</b>	<b>71</b>
Aplicar y Modificar Estilos.....	72
Aplicar un Estilo.....	72
Cambiar Conjuntos de Estilos .....	73
Crear un Estilo.....	75
Modificar un Estilo .....	76
Sólo Mostrar Estilos en Uso .....	77
Temas.....	78
Aplicar un Tema .....	78
Personalizar un Tema.....	79
Plantillas .....	80
Utilizar una Plantilla de Documento .....	80
Crear una Plantilla de Documento .....	82
Editar una Plantilla Personalizada.....	84
Temas Personalizados y Conjuntos de Estilos.....	85
Crear Conjuntos de Colores Personalizados .....	85
Crear Conjuntos de Fuentes Personalizados.....	87
Crear Temas Personalizados .....	88
Crear Conjuntos de Estilos Personalizados .....	89
<b>Documentos Largos.....</b>	<b>91</b>
Esquema.....	92

Vista Esquema .....	92
Disminuir Nivel o Promover Elementos .....	93
Contraer o Expandir Encabezados.....	94
Navegar Documentos Largos.....	95
Activar el Panel de Navegación .....	95
Utilizar el Panel de Navegación .....	95
Marcadores.....	97
Añadir un Marcador .....	97
Buscar un Marcador .....	98
Opciones de Paginación y Separación .....	99
Controlar la Paginación .....	99
Controlar la División de Palabras.....	101
Secciones .....	102
Insertar un Salto de Sección .....	102
Personalizar un Diseño de Sección.....	103
Referencias Cruzadas.....	105
Insertar una Referencia Cruzada .....	105
Hipervínculos.....	107
Insertar un Hipervínculo.....	107
Títulos de Tabla e Ilustración.....	110
Agregar un Título de Ilustración .....	110
Agregar un Título de Tabla .....	111
Agregar una Tabla de Ilustraciones .....	113
Notas al Pie y Notas al Final.....	114
Crear Notas al Pie y Notas al Final .....	114
Modificar las Propiedades de las Notas al Pie y Notas al Final .....	116
Citas .....	118
Crear una Cita .....	118
Agregar una Bibliografía .....	119
Tabla de Contenidos.....	120
Insertar una Tabla de Contenido .....	120
Personalizar una Tabla de Contenido.....	121
Actualizar una Tabla de Contenido.....	123
Índice .....	124
Insertar una Entrada de Índice .....	124
Insertar un Índice.....	127
Actualizar un Índice .....	128

# Tablas

---

Se puede utilizar tablas en un documento para organizar texto y datos claramente en una cuadrícula organizada por columnas y filas. Una vez que se ha introducido información en una tabla, se le puede aplicar un estilo para que resalte en la página u ordenar alfabéticamente o numéricamente el contenido de una tabla.

En este módulo, se aprenderá cómo crear tablas desde cero o desde texto existente. También se aprenderá cómo cambiar el tamaño, posición y estilo de una tabla y cómo ordenar el contenido de una tabla.

## Objetivos

---

- Crear Tablas
- Convertir Tablas
- Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas
- Posicionar una Tabla
- Estilos de Tabla
- Bordes y Sombreado
- Alineación y Márgenes de Celda
- Combinar y Dividir Celdas
- Ordenar una Tabla
- Filas de Título y Saltos de Página

# Crear Tablas

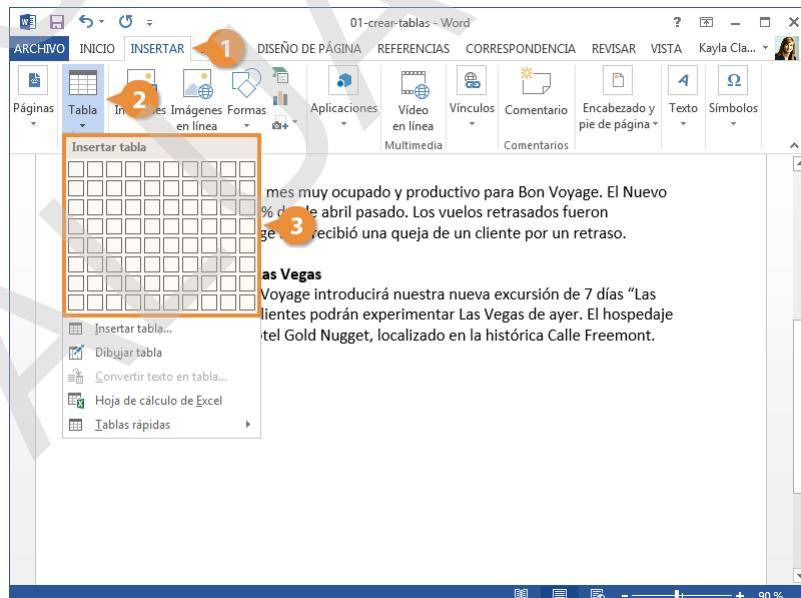
Las tablas son herramientas muy útiles al crear y aplicar formato a documentos. Por ejemplo, con una tabla se puede:

- **Alinear texto, números y gráficos:** Muchos usuarios prefieren utilizar tablas para alinear en lugar de tabulaciones, porque el texto puede ajustarse en múltiples líneas en una tabla.
- **Crear un formulario:** Se pueden utilizar tablas para almacenar listas de números telefónicos, clientes y listas de empleados.
- **Compartir información:** Se pueden utilizar tablas para compartir información entre programas. Por ejemplo, se puede copiar y pegar la información de una tabla en una hoja de cálculo de Microsoft Excel o una base de datos de Access.
- **Crear una publicación:** Las tablas facilitan la creación de calendarios, folletos, tarjetas de negocios y muchas otras publicaciones.

## Insertar una Tabla

Para crear una tabla, primero se debe determinar cuántas columnas (que corren de arriba hacia abajo) y filas (que corren de izquierda a derecha) se desea que aparezcan en la tabla. Las celdas son pequeños recuadros en forma rectangular donde las filas y columnas se cruzan. El número de columnas y filas determina el número de celdas en una tabla.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 2 Hacer clic en el botón **Tabla**.
- 3 Utilizar la cuadrícula para seleccionar cuántas columnas y filas se desea.  
Se inserta la tabla con el número de filas y columnas especificadas.
- 4 Introducir el contenido en la tabla recién creada.  
Se pueden utilizar las teclas de flecha para navegar de una celda a otra al escribir. También se puede presionar la tecla **Tab** para moverse a la siguiente celda.



## Agregar una Fila o Columna

Se pueden agregar más columnas y filas a una tabla después de haberla insertado. De este modo, no estaremos sujetos a utilizar una estructura fija si después se necesita agregar más datos.

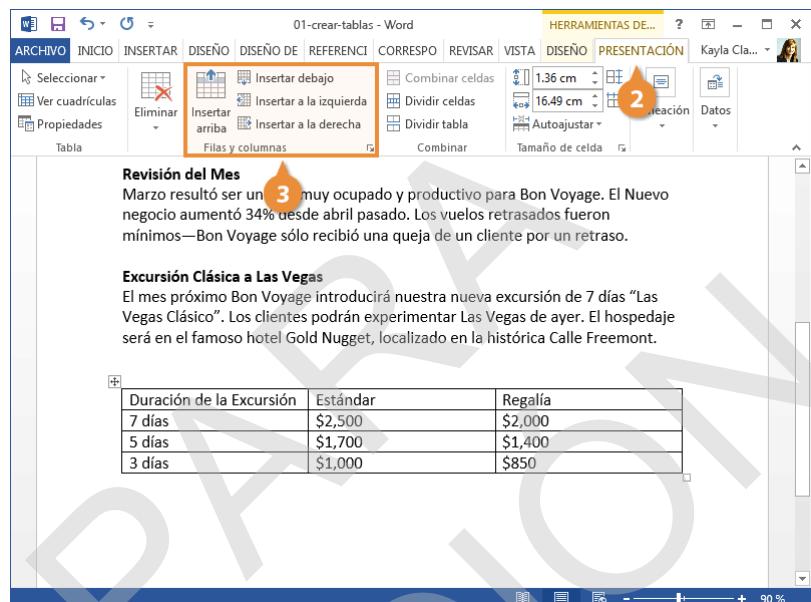
- 1 Seleccionar una celda en una fila o columna adyacente a donde se desea insertar la nueva fila o columna.

- 2 Hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla en la cinta de opciones.

- 3 Hacer clic en uno de los botones de **Insertar** en el grupo Filas y columnas.

Se puede insertar una fila encima o debajo de la fila de la celda seleccionada, o una columna a la izquierda o derecha de la columna de la celda seleccionada.

**Tip:** Pasar el ratón encima de la línea entre columnas, o a la izquierda de la línea entre filas y hacer clic en el botón + que aparece para agregar rápidamente una nueva columna o fila.

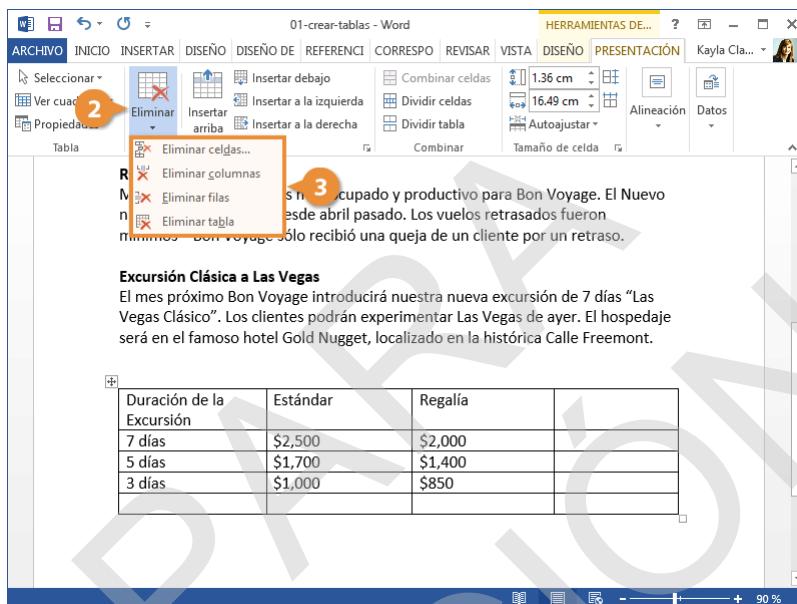


## Eliminar una Fila o Columna

Se pueden eliminar filas y columnas que no se desean, en caso de que se haya hecho una tabla que era más grande de lo necesario.

- 1 Seleccionar una celda en una fila o columna que se desea eliminar.
- 2 Hacer clic en el botón **Eliminar** en la pestaña Presentación (en el grupo de pestañas de Herramientas de tabla).
- 3 Seleccionar una de las opciones.

Aquí, se tiene la opción de eliminar la celda específica, la columna o fila en las que la celda seleccionada se encuentra, o la tabla completa.



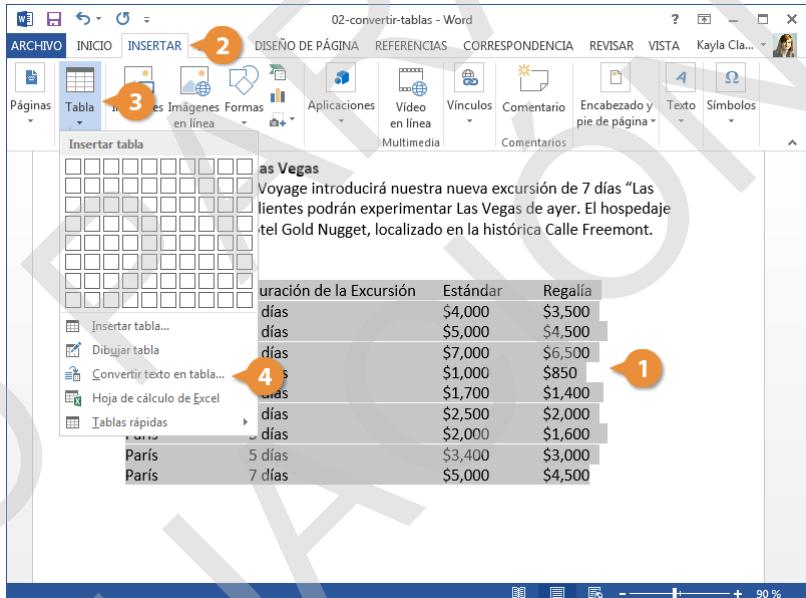
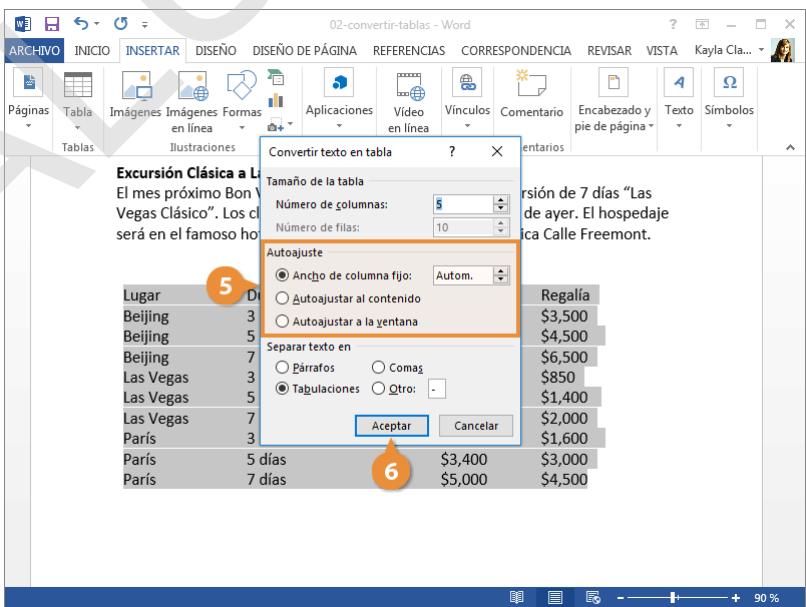
Si se decide eliminar solo la celda seleccionada, se puede elegir cómo mover el resto de las celdas alrededor para llenar el vacío. Se puede cambiar el resto de las celdas de la fila a la izquierda o cambiar el resto de las celdas de la columna hacia arriba.

# Convertir Tablas

No es necesario crear una tabla desde cero cada vez. Se puede convertir una selección de texto existente en una tabla, siempre y cuando tenga el formato adecuado. También se puede convertir una tabla existente en un texto regular, en caso de que se desee mantener los datos, pero no necesariamente en una tabla.

## Convertir Texto en Tablas

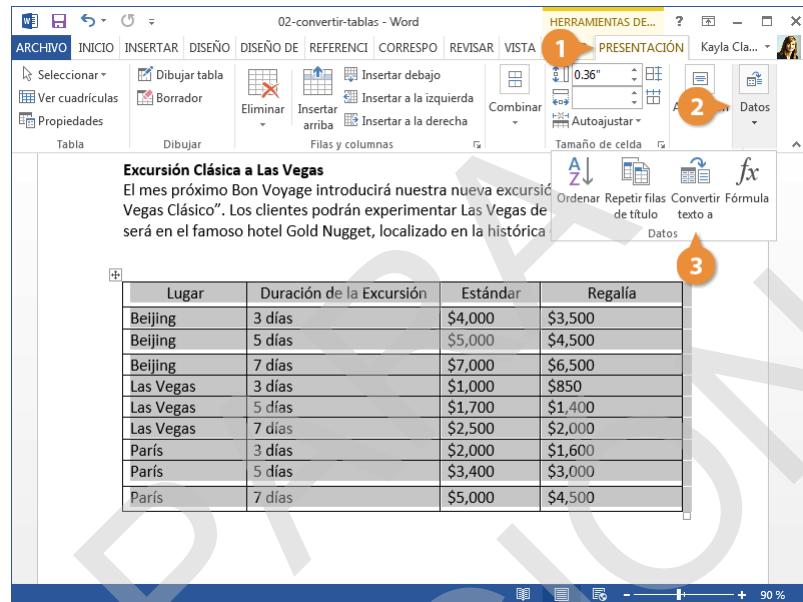
Si se tiene un montón de texto que ya tiene el formato adecuado, se puede convertir en una tabla rápidamente.

- 1 Seleccionar el texto y asegurarse que tiene el formato adecuado.  
Word insertará una nueva columna cuando se encuentre un carácter de **tabulación**, así que asegurarse de que las columnas están separadas en tabulaciones.
  - 2 Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
  - 3 Hacer clic en el botón **Tabla**.
  - 4 Seleccionar **Convertir texto en tabla**.
  - 5 (Opcional) Personalizar el comportamiento de Autoajuste.
  - 6 Hacer clic en **Aceptar**.
- El texto seleccionado se convierte en una tabla automáticamente.
- 
- 

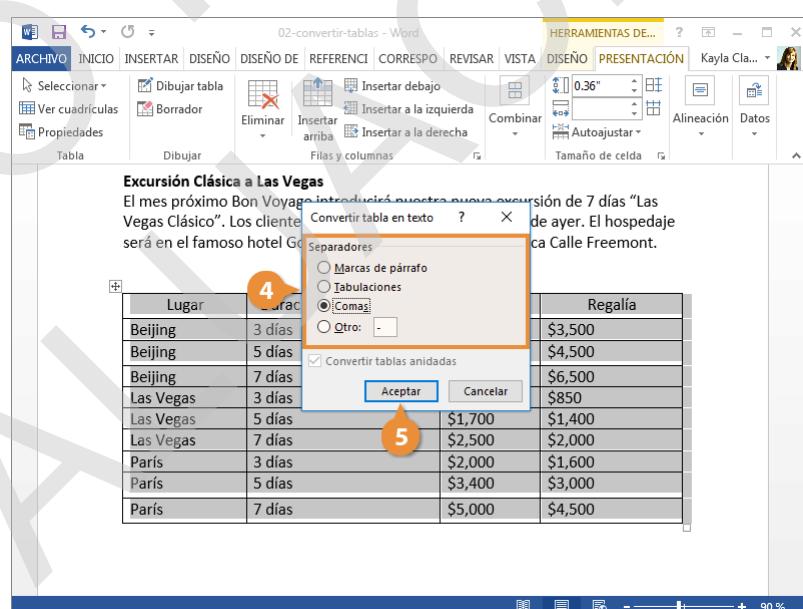
## Convertir Tabla en Texto

También se puede convertir una tabla existente de vuelta a un texto sin formato. Esto libera el texto de la tabla para poder mantener los datos sin el formato estricto de la tabla.

- 1 Con la tabla seleccionada, hacer clic en la pestaña **Presentación**.
- 2 Expandir el grupo **Datos**, si es necesario.
- 3 Hacer clic en el botón **Convertir texto a**.
- 4 Elegir cómo se desea que se separen las celdas.  
Se puede separar las columnas con nuevas marcas de párrafo, tabulaciones o comas. También se puede especificar otro separador personalizado.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.



La tabla se convierte de nuevo a texto.



# Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas

Cuando se crea una tabla por primera vez, todas las filas y columnas comenzarán del mismo tamaño. A medida que se agrega información en la tabla, posiblemente nos daremos cuenta de que algunas filas y columnas necesitarán ser más grandes que otras. Se puede ajustar el tamaño de filas y columnas manualmente, o cambiar su tamaño automáticamente.

## Cambiar el Tamaño Manualmente

La forma más directa de ajustar manualmente el ancho de una columna o el alto de una fila es ajustarlos con el ratón directamente.

- Hacer clic y arrastrar un borde de celda hasta que la fila o columna tenga el tamaño necesario.

Las columnas o filas se ajustan al nuevo tamaño.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "03-cambiar-el-tamaño-de-filas-y-columnas - Word". The "INICIO" tab is selected. A table is inserted into the document, containing three rows and three columns. The first column is labeled "Duración de la Excursión" and the second column is labeled "Estándar". The third column is labeled "Regalía". The first row contains the values "7 días", "\$2,500", and "\$2,000". The second row contains "5 días", "\$1,700", and "\$1,400". The third row contains "3 días", "\$1,000", and "\$850". An orange circle with the number "1" is placed over the bottom edge of the first column's header cell, indicating where to click and drag to resize the column. The Word ribbon, font and paragraph toolbars, and a sidebar with text snippets are visible.

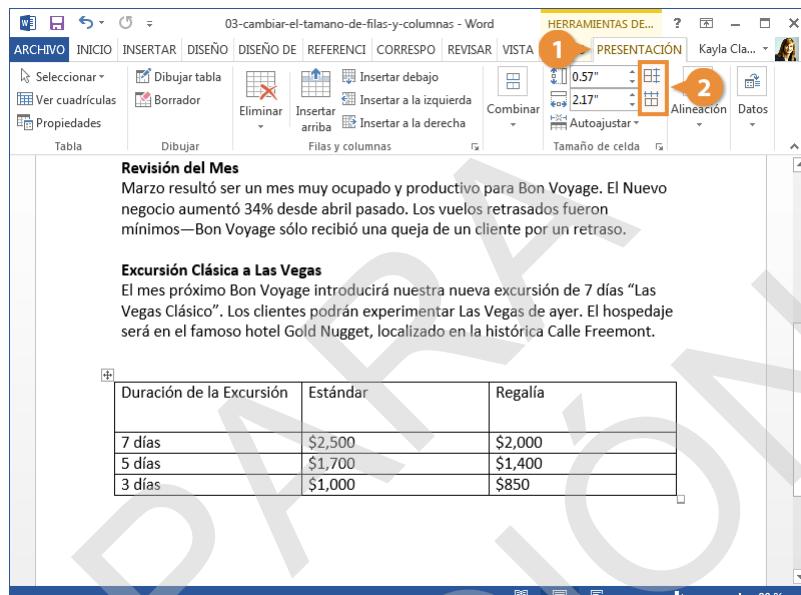
Duración de la Excursión	Estándar	Regalía
7 días	\$2,500	\$2,000
5 días	\$1,700	\$1,400
3 días	\$1,000	\$850

## Distribuir Filas y Columnas

Si la tabla tiene columnas y filas de diferentes tamaños, es posible distribuirlas para que todas tengan el mismo ancho o alto.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla en la cinta de opciones.
- 2 Hacer clic en el botón **Distribuir columnas** o en el botón **Distribuir filas**.

Las columnas o filas en la tabla se ajustan al mismo ancho o alto.



## Cambiar de Tamaño Automáticamente

También se puede cambiar el tamaño de filas y columnas automáticamente para ajustarse al contenido de la tabla.

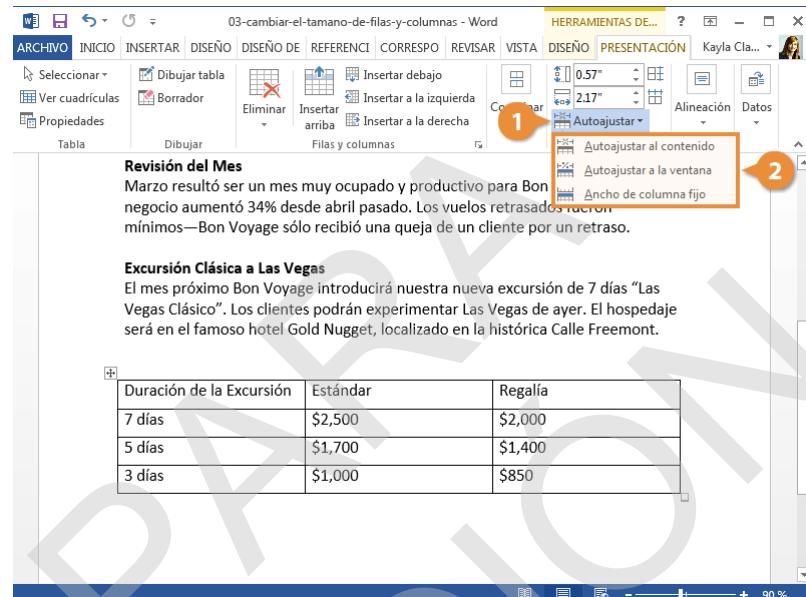
- Hacer clic en el botón **Autoajustar**.

El menú Autoajustar tiene tres opciones.

- Autoajustar al contenido** cambiará el tamaño de las filas y columnas automáticamente para ajustarse al contenido en las celdas. La tabla se ajustará automáticamente al nuevo contenido, cambiando el tamaño de columnas y filas mientras se escribe.
- Autoajustar a la ventana** cambiará el tamaño de la tabla para llenar el espacio disponible en la página.
- Ancho de columna fijo** evitará que las columnas y filas cambien de tamaño al agregar nuevo contenido si se habilitó una configuración de autoajuste previamente.

- Seleccionar una opción de autoajuste.

Las filas y columnas de la tabla cambian de tamaño de acuerdo con la opción que se seleccionó.



# Estilos de Tabla

## Aplicar un Estilo de Tabla

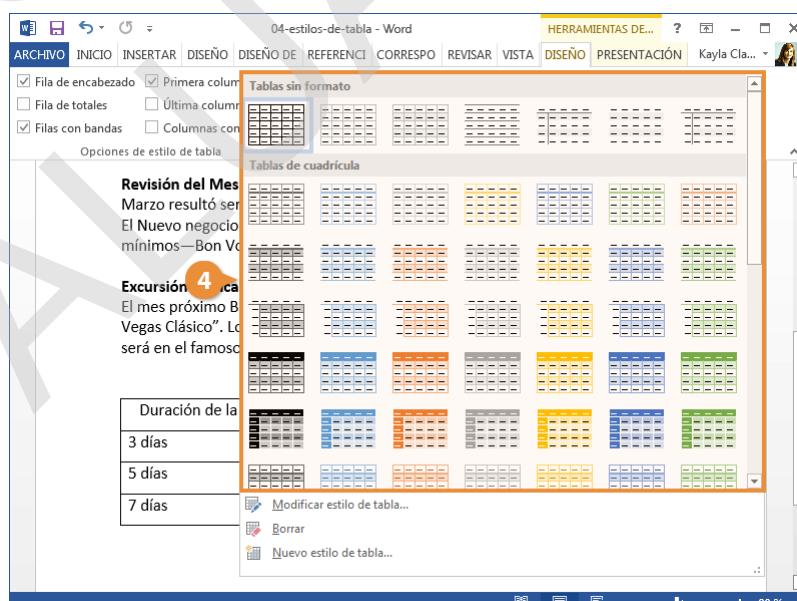
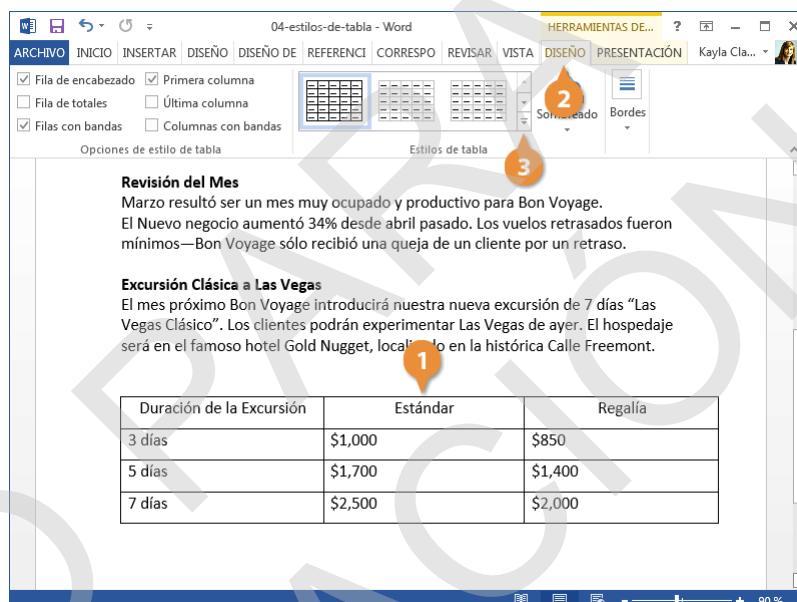
Por defecto, se crea una tabla con el estilo Tabla con cuadrícula, el cual incluye un borde negro básico alrededor de cada celda en la tabla. Word incluye algunos estilos integrados que proporcionan más atractivo visual.

- 1 Hacer clic dentro de la tabla.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Diseño** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.  
El grupo Estilos de tabla mostrará algunos estilos de tabla, pero para ver el resto, será necesario expandir la galería.
- 3 (Opcional) Hacer clic en el botón **Más** de la galería de Estilos de tabla para ver todos los estilos disponibles.
- 4 Seleccionar un estilo.

El estilo se aplica a la tabla, cambiando los bordes, sombreado y colores.

**Tip:** Se puede crear un nuevo estilo al seleccionar **Nuevo estilo de tabla** o modificar uno existente al seleccionar **Modificar estilo de tabla** y elegir el formato que se desea.

**Tip:** Para eliminar un estilo de tabla, seleccionar **Borrar** desde el menú Más estilos de tabla.



## Ajustar Opciones de Estilo

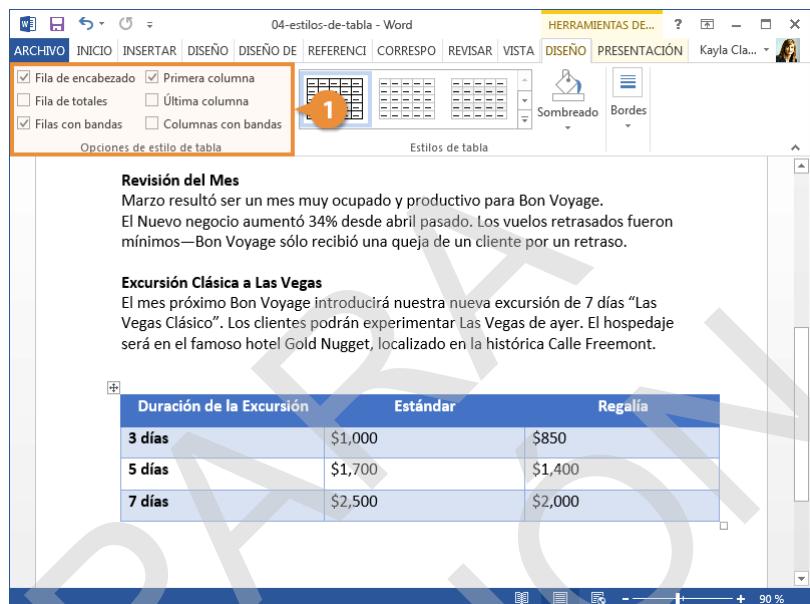
Se puede personalizar aún más un estilo de tabla al cambiar las opciones de estilo de tabla.

1

Utilizar las casillas en el grupo Opciones de estilo de tabla para cambiar los ajustes siguientes:

- **Fila de encabezado** aplicará formato especial a la primera fila de la tabla. Este formato especial puede incluir efectos de fuente, o color de fuente, fondo y borde.
- **Primera columna** aplicará formato especial a la primera columna.
- **Fila de totales** agregará formato especial a la última fila de una tabla, diseñada para resumir las filas de arriba.
- **Última columna** aplicará formato especial a la última columna para resumir las columnas anteriores.
- **Fila con bandas** alternará el color de fondo de las filas.
- **Columnas con bandas** alternará el color de fondo de las columnas.

**Tip:** El formato especial aplicado por cada opción se controla por el estilo que se ha aplicado a la tabla. Es posible personalizar estas opciones de formato, al hacer clic en el botón **Más** de la galería Estilos de tabla, luego seleccionar **Modificar estilo de tabla**.



# Bordes y Sombreado

## Añadir un Borde

Los bordes pueden mejorar la apariencia de una tabla, dándole un aspecto refinado y profesional. Los bordes también hacen que sea más fácil mantener la información en diferentes celdas separadas visualmente.

- 1 Seleccionar una celda, múltiples celdas o la tabla completa.

Los bordes solo se agregarán a la o las celdas que se han seleccionado.

- 2 Hacer clic en la pestaña **Diseño** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.

Antes de aplicar un borde, es necesario especificar el estilo de borde. Se puede seleccionar un estilo de línea, grosor o color individualmente o utilizar un estilo de borde existente.

- 3 Hacer clic en la flecha de la lista **Estilos de borde**.

Este menú muestra algunos bordes incluidos en el tema del documento, en una variedad de colores y estilos de líneas.

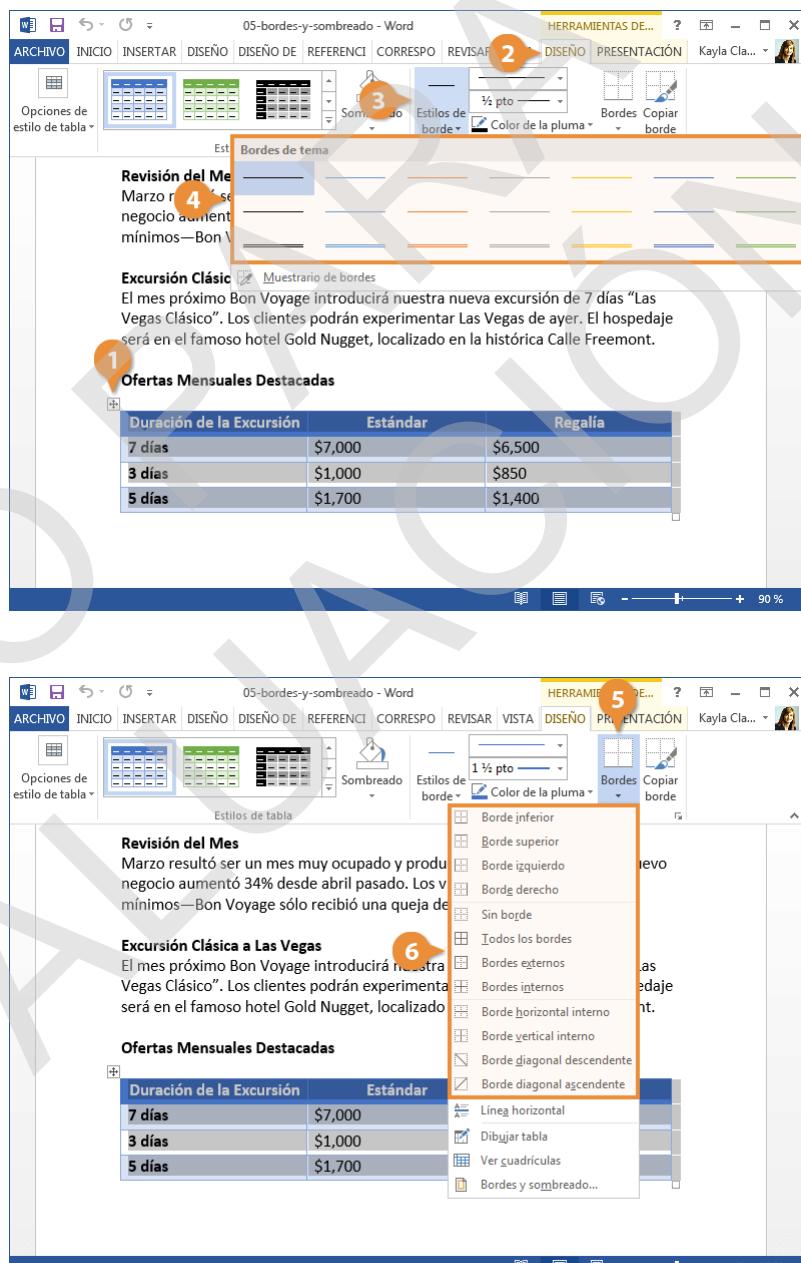
- 4 Seleccionar un estilo de borde.

Ahora que se ha seleccionado un estilo de borde, elegir qué bordes aplicar a ese estilo.

- 5 Hacer clic en la flecha de la lista **Bordes**.

Este menú muestra qué bordes pueden aplicarse al estilo. Se puede seleccionar Todos los bordes o un subconjunto.

- 6 Seleccionar los bordes que se desea agregar.



El estilo de borde seleccionado se aplica a los bordes seleccionados.

**Tip:** Seleccionar **Sin borde** del menú Bordes para eliminar los bordes de las celdas seleccionadas.

## Añadir Sombreado

El sombreado incluye colores de relleno y patrones que se pueden aplicar a las celdas de la tabla.

1 Seleccionar la celda o celdas a las que se desea agregar sombreado.

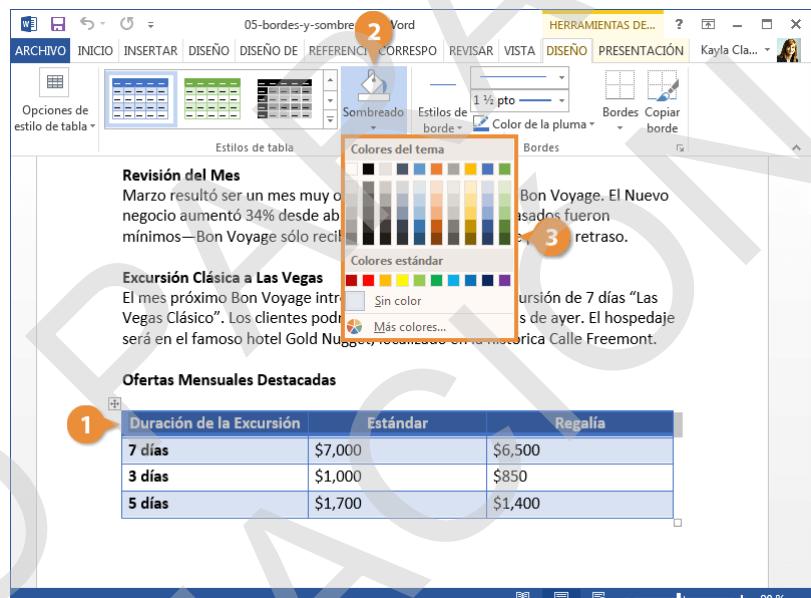
2 Hacer clic en la flecha de la lista **Sombreado** en la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.

El menú de sombreado mostrará una gama de colores del tema del documento actual, así como algunos colores estándar. También se puede seleccionar **Más colores** para elegir un color personalizado o seleccionar **Sin color** para eliminar el sombreado existente.

3 Seleccionar un color.

El color se agrega como un fondo a las celdas seleccionadas.

**Tip:** Para utilizar un patrón en lugar de un color sólido en la tabla, hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo del grupo **Bordes**, hacer clic en la pestaña **Sombreado** y seleccionar un patrón en la lista **Estilo**.



# Posicionar una Tabla

Las tablas no están fijas cuando se insertan por primera vez. Se pueden mover alrededor manualmente o permitir que Word las posicione automáticamente.

## Alinear una Tabla

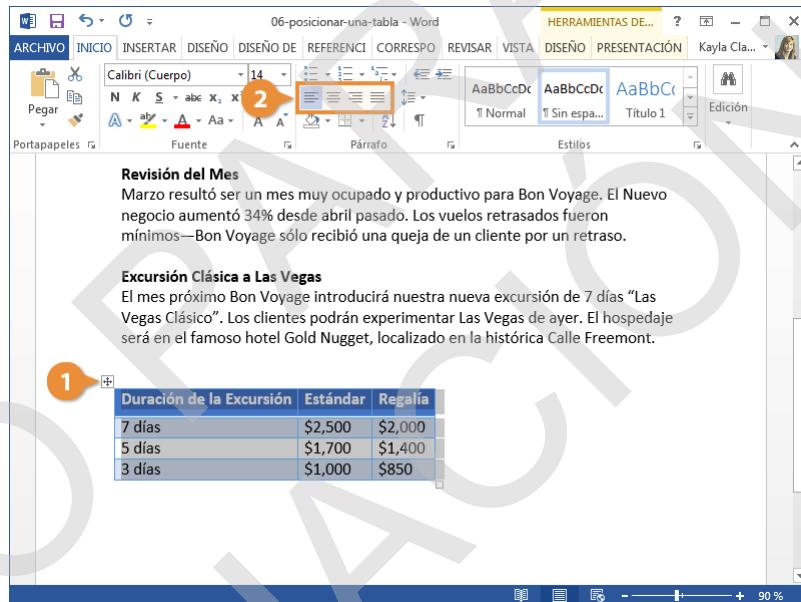
Se puede posicionar una tabla de la misma forma que se posiciona texto regular, utilizando los controles de alineación.

- 1 Seleccionar la tabla haciendo clic en el controlador de movimiento (+) que aparece encima de la esquina superior izquierda de la tabla.

Es importante que toda la tabla esté seleccionada. Si solo se seleccionan ciertas celdas, el texto en esas celdas se alinearán en lugar de la tabla.

- 2 Seleccionar una opción de alineación en el grupo Párrafo en la pestaña Inicio.

La tabla se alinea al margen izquierdo, central o derecho de la página, al igual que el texto.

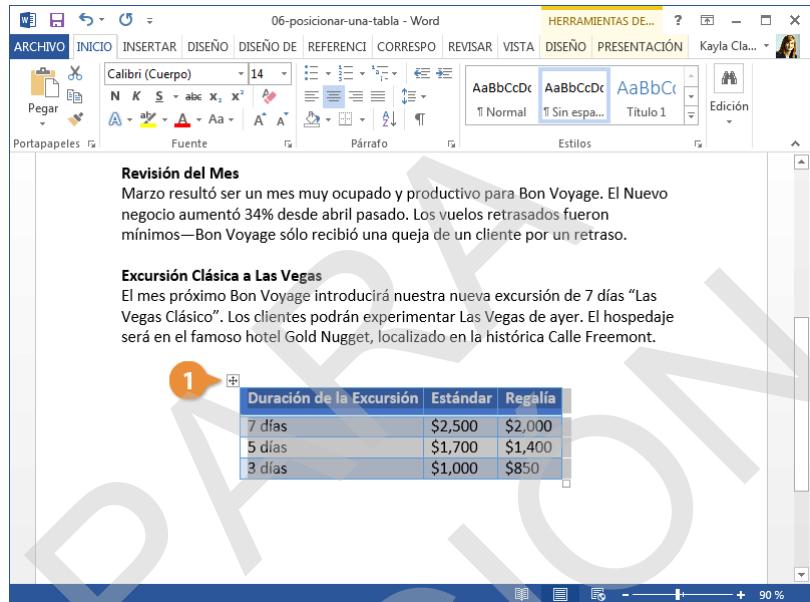


## Mover una Tabla

Si las opciones de alineación básicas no posicionan la tabla donde se desea, se puede mover la tabla alrededor de la página manualmente.

- Hacer clic en el controlador de movimiento de la tabla (+) y arrastrarlo a donde se desea mover la tabla.

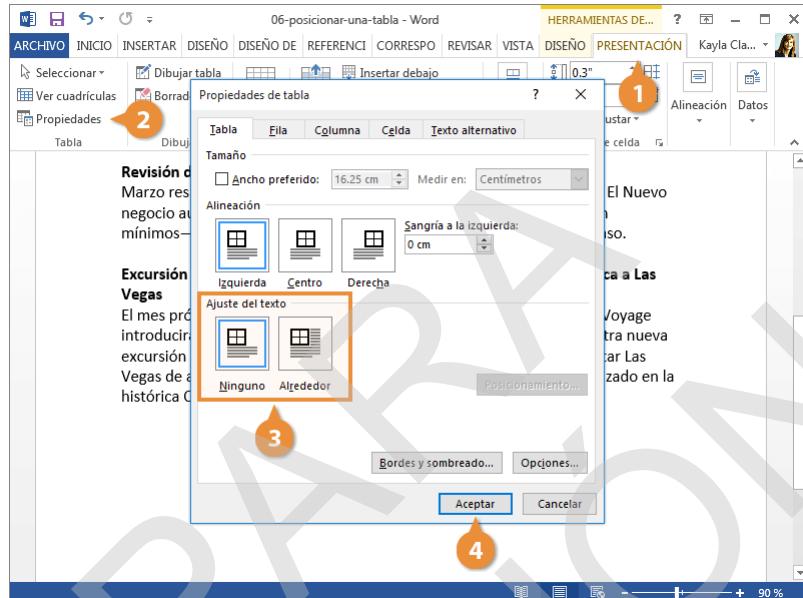
La tabla se mueve y el texto en la página se mueve para hacer espacio.



## Ajustar Texto

El ajuste de texto controla cómo fluye el texto alrededor de una tabla en el documento.

- 1 Con la tabla seleccionada, hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.
- 2 Hacer clic en **Propiedades**.  
En la sección Ajuste del texto del cuadro de diálogo, se puede elegir entre dos opciones de ajuste de texto.
  - **Ninguno** despejará las áreas a la izquierda y a la derecha de la tabla.
  - **Alrededor** permitirá el ajuste de texto alrededor de la tabla en los lados izquierdo y derecho.
- 3 Seleccionar el ajuste de texto.
- 4 Hacer clic en **Aceptar**.



El ajuste de texto se cambia a la configuración seleccionada.

## Cambiar Tamaño de una Tabla

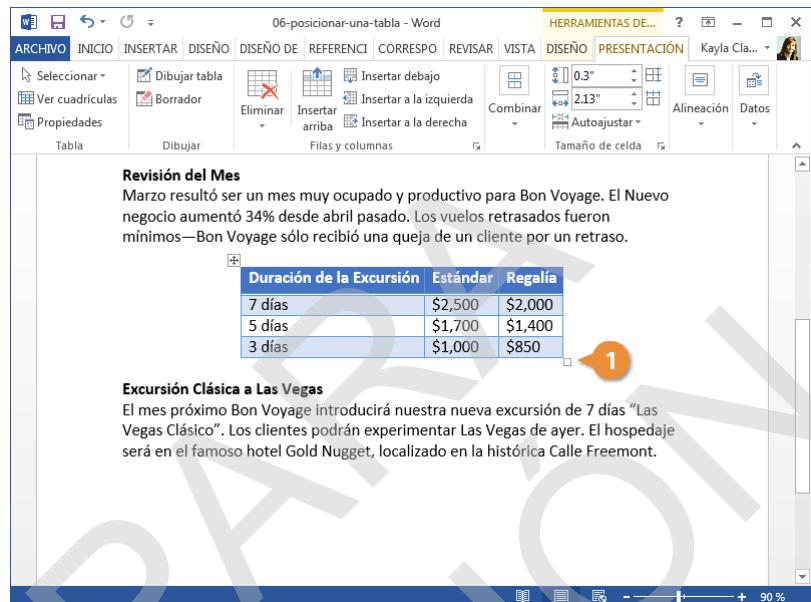
Se puede cambiar el tamaño de una tabla fácilmente para encajar dentro de un cierto espacio.

1

Hacer clic y arrastrar el controlador de tamaño en la esquina inferior derecha de la tabla para hacerla más grande o más pequeña.

La tabla se cambia de tamaño, con las columnas y filas cambiando de tamaño proporcionalmente.

**Tip:** También se puede especificar un ancho de tabla preferido, pero no el alto, en el cuadro de diálogo Propiedades de tabla.



# Alineación y Márgenes de Celda

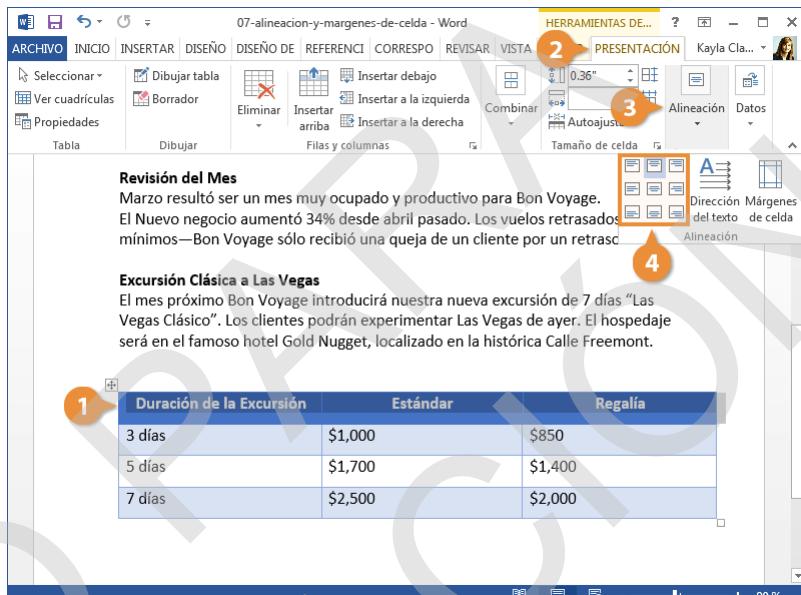
## Alineación de Texto

Es posible controlar cómo se alinea el texto dentro de una celda de tabla, del mismo modo que se alinearía texto en la página.

- 1 Seleccionar la celda o celdas que se desea alinear. También se puede seleccionar la tabla completa si se desea alinear todo el texto junto.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.
- 3 Expandir el grupo **Alineación**, si es necesario. Hay nueve opciones de alineación, que permiten alinear el contenido a cualquier lado de la celda, cualquier esquina o centralarlo en medio de la celda.
- 4 Seleccionar una opción de alineación.

El texto en la celda seleccionada se vuelve a alinear hacia el lado o la esquina seleccionada.

**Tip:** También se puede seleccionar **Dirección del texto** para cambiar el texto de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba.



## Añadir Márgenes de Celda

También es posible ajustar los márgenes entre los bordes de celda y el texto dentro de esas celdas.

- 1 Seleccionar la o las celdas que se desea ajustar.

Se puede seleccionar la tabla completa para ajustar todos los márgenes a la vez.

- 2 Desde la pestaña Presentación, expandir el grupo Alineación, si es necesario.

- 3 Hacer clic en el botón Márgenes de celda.

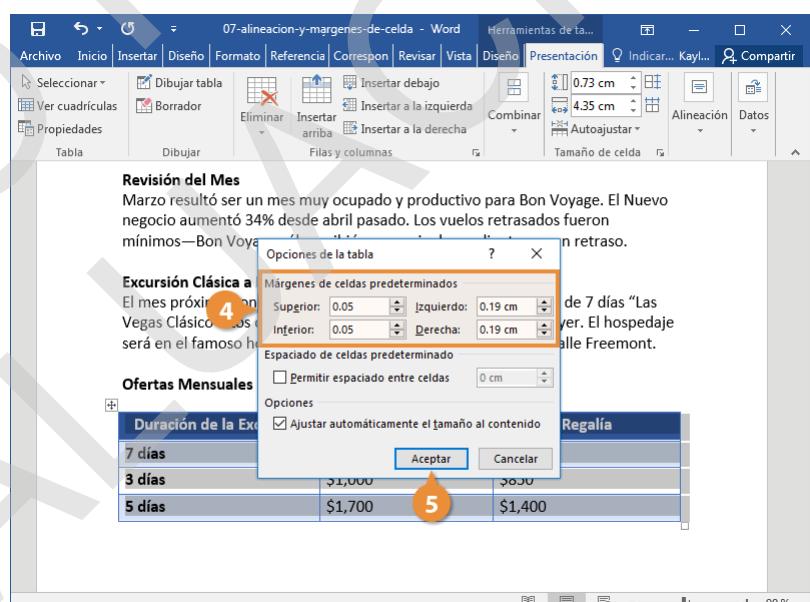
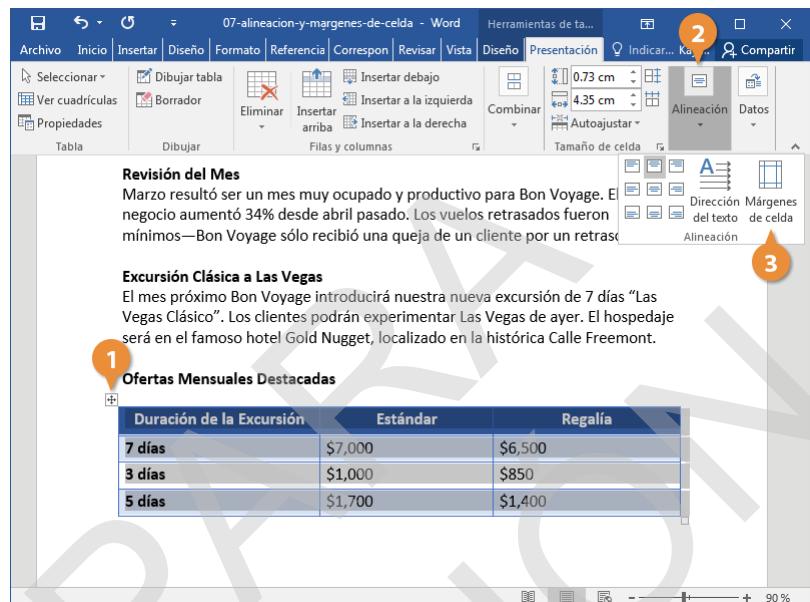
En el cuadro de diálogo Opciones de la tabla, se pueden ajustar los márgenes de la celda o celdas seleccionadas. El margen afecta la cantidad de espacio que hay entre el borde de la celda y su contenido.

- 4 Ajustar los márgenes.

Se puede ajustar el margen en cada lado de la celda independientemente.

- 5 Hacer clic en Aceptar.

Se cambian los márgenes de celda.



# Combinar y Dividir Celdas

Aunque una tabla comienza como una rigurosa cuadrícula de celdas, se puede cambiar el diseño de una tabla combinando múltiples celdas juntas, así como dividiendo una celda en múltiples celdas.

## Combinar Celdas

Se pueden combinar varias celdas pequeñas en una celda más grande que abarque el espacio ocupado previamente por las celdas individuales.

- 1 Seleccionar múltiples celdas que comparten un borde.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.
- 3 Hacer clic en el botón **Combinar celdas**.

Las celdas seleccionadas se combinan en una sola celda que ocupa el ancho y alto completo de las celdas originales.

**Tip:** También se puede hacer clic derecho en las celdas seleccionadas y seleccionar **Combinar celdas** en el menú.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "08-combinar-y-dividir-celdas - Word". The ribbon is visible at the top, with the "PRESENTACIÓN" tab highlighted. In the "Table Tools" section of the ribbon, the "COMBINAR CELDAS" button is highlighted with a red circle and the number "3". The "PRESENTACIÓN" tab is also highlighted with a red circle and the number "2". A large watermark "SOY UNA SOLA EVALUACIÓN" is overlaid across the page. A table titled "Ofertas Mensuales" is displayed, containing data about travel packages to various cities like Beijing, Las Vegas, and París.

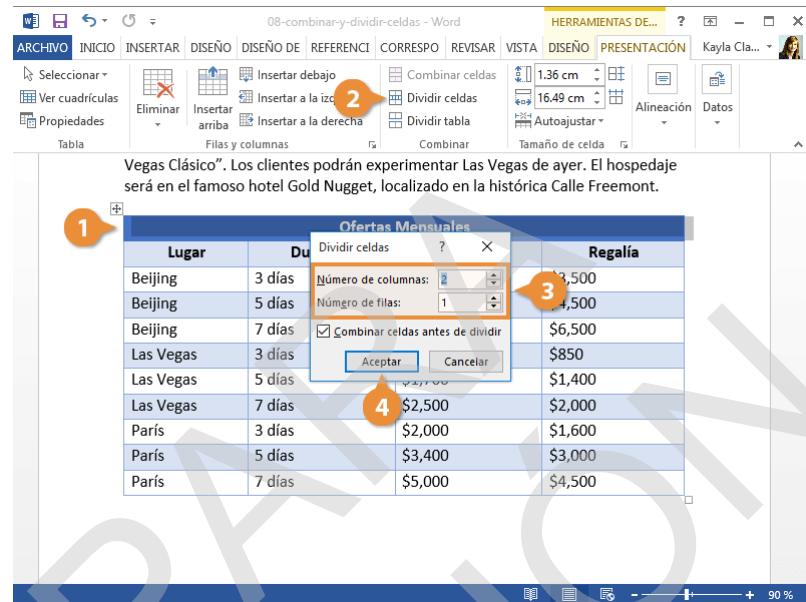
Lugar	Duración	Estándar	Regalía
Beijing	3 días	\$4,000	\$3,500
Beijing	5 días	\$5,000	\$4,500
Beijing	7 días	\$7,000	\$6,500
Las Vegas	3 días	\$1,000	\$850
Las Vegas	5 días	\$1,700	\$1,400
Las Vegas	7 días	\$2,500	\$2,000
París	3 días	\$2,000	\$1,600
París	5 días	\$3,400	\$3,000
París	7 días	\$5,000	\$4,500

## Dividir Celdas

Las celdas también se pueden dividir en varias celdas más pequeñas utilizando el comando Dividir celdas.

- 1 Seleccionar una celda.
- 2 Hacer clic en el botón **Dividir celdas** en la pestaña Presentación.
- Tip: También se puede hacer clic derecho en una celda y seleccionar **Dividir celdas** en el menú.
- 3 Introducir el número de filas y columnas en las que se desea que se divida la celda.
- 4 Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

La celda seleccionada se divide en el número establecido de columnas y filas.

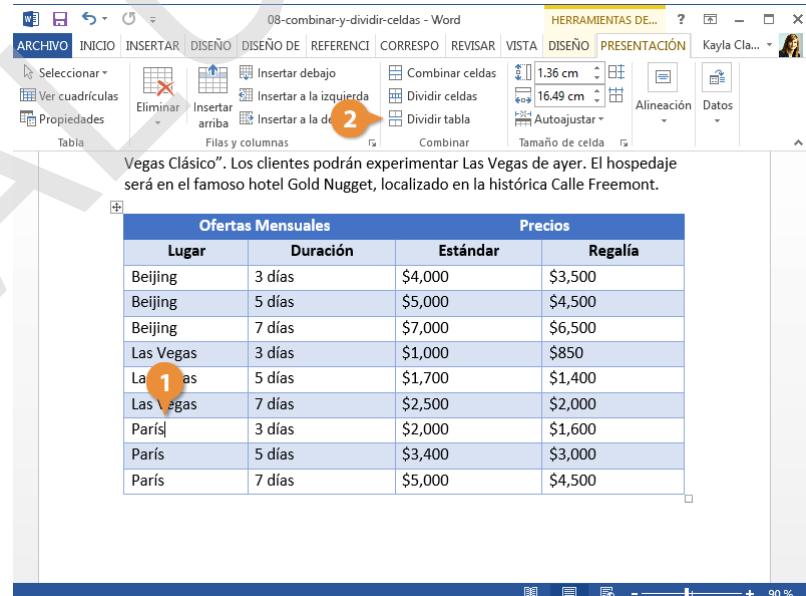


## Dividir Tablas

También se puede dividir una tabla completa en dos, permitiendo mover parte de esta a otro lugar. Se puede mover la nueva parte a otra página, otro documento o simplemente agregar texto o imágenes en el espacio entre la tabla dividida.

- 1 Colocar el cursor del texto en la fila en la que se desea que comience la segunda tabla.
- Al dividir una tabla, se dividirá justo encima de la línea seleccionada.
- 2 Hacer clic en el botón **Dividir tabla**.

La tabla se divide.



# Ordenar una Tabla

Word puede ordenar datos en una tabla alfabética, numérica o cronológicamente (por fecha). Además, puede organizar información en orden ascendente (menor a mayor / A a la Z) o descendente (mayor a menor / Z a la A). Se puede ordenar una tabla completa o parte de ella seleccionando lo que se desea ordenar.

## Ordenar Tablas

- 1 Hacer clic dentro de la tabla.  
También se puede seleccionar un rango de celdas para ordenar solo esas celdas.
- 2 Hacer clic en el botón **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.
- 3 Expandir el grupo **Datos**, si es necesario.
- 4 Hacer clic en el botón **Ordenar**.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "09-ordenar-una-tabla - Word". The ribbon is visible at the top with tabs like ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO, etc. The "HERRAMIENTAS DE..." tab is selected. The "TABLA" tab is also selected. The "Datos" (Tools) group is expanded, showing options like "Ordenar" (Sort), "Repetir filas" (Repeat rows), "Convertir Fórmula de título" (Convert title formula to text), and "Datos" (Tools). Step 1 is numbered 1 and points to the table itself. Step 2 is numbered 2 and points to the "Presentación" tab in the ribbon. Step 3 is numbered 3 and points to the "Datos" group. Step 4 is numbered 4 and points to the "Ordenar" button.

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

5

## Establecer el criterio de orden.

Las opciones iniciales seleccionadas en este cuadro de diálogo se establecerán automáticamente en función de los datos en la tabla.

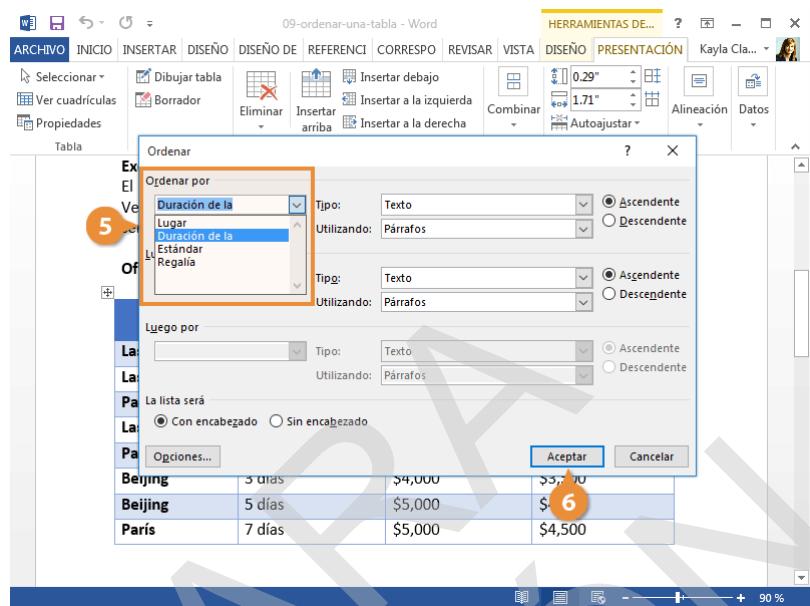
- Primero, seleccionar la columna por la que se desea ordenar. Si la tabla tiene una fila de encabezado, se podrán ver los nombres de columna en la primera lista de campos. De lo contrario, las columnas simplemente se enumerarán.
- Después, seleccionar cómo ordenar, ya sea por Texto, Número o Fecha.
- Finalmente, elegir entre orden Ascendente o Descendente.

**Tip:** Para ordenar por múltiples criterios, agregar opciones de orden adicional con la lista desplegable **Luego por**.

6

Hacer clic en **Aceptar**.

La tabla se reorganiza y los datos se ordenan por el criterio establecido.



# Filas de Título y Saltos de Página

Si se tiene una tabla grande que se extiende a través de varias páginas, hay algunas opciones para controlar su apariencia.

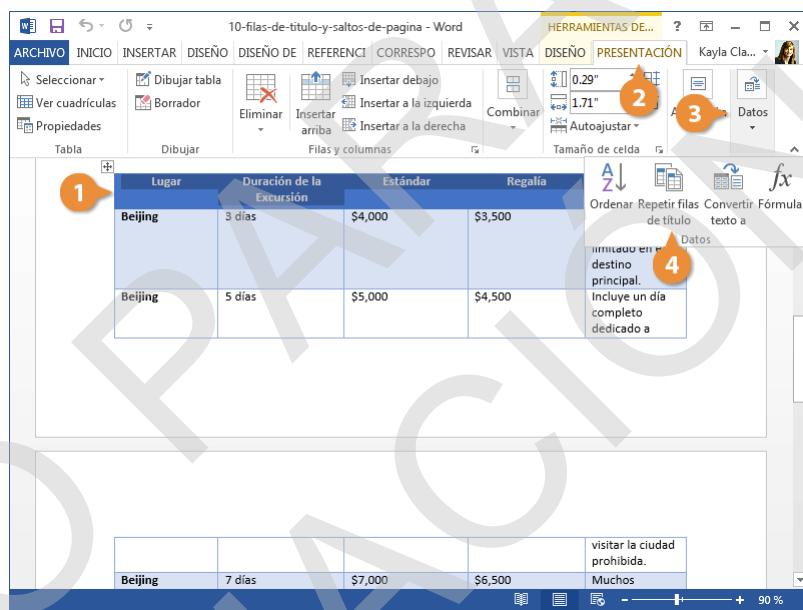
## Repetir Filas de Título

Si la tabla tiene una fila de título, es posible repetirla en la parte superior de cada página.

- 1 Seleccionar la fila de título.
- 2 Hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla de la cinta de opciones.
- 3 Expandir el grupo **Datos**, si es necesario.
- 4 Hacer clic en el botón **Repetir filas de título**.

La fila de título ahora se repetirá automáticamente cuando la tabla aparezca en varias páginas.

Para desactivar esto, simplemente hacer clic en el botón **Repetir filas de título** otra vez.



## Ajustar Opciones de Salto de Página

En ocasiones, una tabla se dividirá durante un salto de página, haciendo que sea difícil de visualizar. Word tiene configuraciones para prevenir que esto suceda.

1 Seleccionar la tabla.

2 Hacer clic en el botón **Propiedades** en la pestaña Presentación.

Se abre el cuadro de diálogo Propiedades de tabla.

También se puede hacer clic derecho en la tabla y seleccionar **Propiedades de tabla** en el menú.

3 Hacer clic en la pestaña **Fila**.

Las propiedades de Fila permiten controlar el alto de fila, así como dos opciones de cómo aparece la fila cuando la tabla abarca varias páginas.

- **Permitir dividir las filas entre páginas** cambia si la fila puede dividirse cuando la tabla se expande a otra página. Cuando se desactiva, la fila se moverá a la página siguiente por completo, en lugar de dividirse.

- **Repetir como fila de encabezado en cada página** permite utilizar la fila seleccionada como un encabezado.

4 Desmarcar la casilla **Permitir dividir las filas entre páginas**.

5 Hacer clic en **Aceptar**.

Cualquier fila dividida previamente se mueve a la siguiente página para mantener la fila completa.

