# CURSO: CÓMO USAR MICROSOFT WORD



#### CÓMO INSERTAR TABLAS:

Las tablas de Word pueden ser un camino intermedio, una solución más simple con el mismo propósito, organizar información en filas y columnas dentro de un documento de texto.

	ד 🖨 טיע 🖬 ד		🖷 Curso de		Q~ Busca	nto 🙂 🕶		
Inicio Inse	tar Diseño Diseño	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista			🛂 + Compartir 🛛 🔨
Páginas Tabla	Imágenes Formas	Complementos	Medio Vínculos	Comentario	Encabezado	Pie de Número página de página	Texto	π - Ω Ecuación Símbolo avanzado
Î								
En la pest seleccior	aña de "inserta namos la opció "tabla"	ar" —						



### CÓMO AUMENTAR EL NUMERO DE COLUMNAS Y RENGLONES:

Si queremos una tabla de mayor tamaño (mayor a 10x8), podemos hacerlo:

$\bullet \bullet \bullet$	) 🗄 🖬 🗠 ซ 🖨 🖛	🖷 Curso de	Word 5	Q~ Buscar en doc	umento 🙂 🗸
Inicio	Insertar Diseño Diseño	Referencias Correspondencia	Revisar V	/ista	🛓 + Compartir \land
Páginas	Insertar tabla	plementos Medio Vinculos	Comentario En	cabezado Pie de página de página	τ π τ Ω Ecuación Símbolo avanzado
		Image: Sector	Damo	os click en la opción 'insertar tabla"	n
	Insertar tabla	nos una tabla de mayor tamaño, p			



	nsertar_	LO ▼ ( Diseño	5 🔒 ∓ Diseño	Referencias	Curso de N Correspondencia	Word 5 Revisar	′ista	Q~ Buscar	en documento	ompartir 🔨	
Pegar 🔏	Arial	K <u>s</u> •	abe X <sub>2</sub> X	$A^{+} A^{-} A^{-$		¥E • ● = ● = = = • = • = • = • @	A nue	sí es c estra ta nuestr	omo se n bla en la o docume	niraría hoja de ento	•

### CÓMO CENTRA EL TEXTO EN NUESTRA TABLA:

Si agregamos texto o datos en nuestra tabla, lo mejor es hacer que se mire bonita y ordenada.

Lo primero que veremos será cómo hacer que nuestro texto se mire centrado.

00		•	ഗ്	8 -		💼 Curso de	Word 5	Q~ Buscar e	n documento	(i) •
Inicio Pegar	ins ↓ ↓ ↓ ↓	ertar Arial N <i>k</i>	Diseño T	Diseño 12 v be X <sub>2</sub> X	Referencias		Revisar Vista ₩∃ • ● ■ ▲ ▲ ↓	Como po texto en r alineado	odemos no nuestra tat hacia la izo	otar, el bla está quierda
			I							
			Pro	ducto	Cantidad	Precio	Características	Ventas		
									_	

Inicio	Insertar	vor vor 🔒 ∓ Diseño Diseño	Referencias Cor	Curso de V Curso de V	Nord 5 Revisar	Vista D	Q - Buscar en iseño de tabla >>	documento	©▼ artir <b>^</b>
Pegar	Arial	v     12     v     4       K     S     v     abe     X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>				Selec que sel izq recor selec	ccionamos queramos leccionar, o uierdo con rremos lo o ccionar, si s azul es por seleccio	los recuad centrar (pa damos clic el mouse jue queren se torna co que está mado)	lros ara k y nos olor
		Producto	Cantidad	Precio	Cara	cterísticas	Ventas		

•••		a n	- U 🖨 -		🖷 Curso de V	Word 5	Q~ Buscar er	n documento	•	
Inicio Pegar	Insertar Aria N	Dise	ño Diseño ▼ 12 ▼ A ▼ abe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	Referencias	Correspondencia	Revisar Vista C \E y ◆E ◆E 2 ↓ ¶	Nos va "inicio" y	amos a la p y después o	estaña d Jamos c	de lick o"
										0
		+	Producto	Cantidad	d Precio	Características	Ventas	,		
			1100000							
								-		

## CÓMO HACER COLUMNAS MÁS PEQUEÑAS O GRANDES:





#### CÓMO COMBINAR CELDAS:

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.



Primero,	seleccionamos las celdas	3 Características	Ventas	
Total:		245		

ອວວ 🖪 🖬 ເວັ 🖯	, ₹	🖷 Curso de Word 5	۵-	Buscar en documento
Inicio Insertar Diseño Dis	eño Referencias Correspondencia	a Revisar Vista Diseño	o de tabla Diseño	L+ Compartir ∧
Propiedades	r Eliminar Insertar Insertar Com arriba debajo	binar das	Seleccio Damos o	namos la pestaña "diseño" click en "combinar celdas"
	Producto Cantidad     Total:	Precio Características	Ventas	

Podr nue: conv	emos notar stras 3 celda ierten en un	como as se a sola	Características	Ventas	
Total:			245		

#### CÓMO CAMBIAR EL COLOR DE MI TABLA:





ڻ • م 🖬 🗋 🛑 🔍	<b>a</b> =	∓ 💼 Curso de Word 5						Q - Buscar en documer	nto 🙂 🔹
Inicio Insertar Diseño	Diseño	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Diseño de tab	ola Diseño		🖺 + Compartir \land
✓ Fila de encabezado       ✓ Primera colu         Fila de totales       Última colum         ✓ Filas con bandas       Columnas	mna Ina In bandas					► Sombreado	Estilos de borde	Color de Bo la pluma	rdes Copiar borde
	Tablas sin f	formato							
	Tablas con	cuadrícula							
						s			
							En os	to caso, ok	ogí osta
							LITES	plantilla	eyresia
	Tablas da li	into							
	🔜 😡 Moo	dificar estilo	de tabla						
Página 10 de 10 7 de 449 palab	ra 🛛 💋 Bor	rar							+ 95%

	de	Así se mira espués de a	nuestra tabla plicar la plantill	a
Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

También podemos cambiar de color a celdas en específico. Lo único que debemos hacer es lo siguiente:

●●● □ □ □ ∞ • σ =	3 ≠	🖷 Curso de Word 5			• 🙂
Primero sele celdas a las	ccionamos las que queremos	ncia Revisar Vista	Diseño de tabla Diseño	Cooper	tir 🔨
cambia Después selo pestaña "dise damos click e	r el color. eccionamos la eño de tabla" y en "sombreado"	Precio Caracteri	Isticas Ventas	la pluma borde	



Así se mira nuestra tabla después de aplicar color					
Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas	
Total			245		
Total:			245		

# CÓMO ELIMINAR CELDAS O COLUMNAS:

😐 🕘 📋 🛄 🖉			📲 Curso de Word	Q~ Buscar	Q - Buscar en documento		
Inicio Insertar Diseño	Dis <mark>uño Refe</mark>	encias Correspondencia	n Revisar Vista	Diseño de tabla	Diseño	<b>≗</b> + Cor	npartir 🔺
Seleccionar *			Drime		namos las		Totas
Propiedades tabla	iorrado Eliminar	arrix debajo celo			1101105 105	l texto de celda	Datos
			cel	das que qu	eremos		
				eliminar	·.		
			Desp	ués seleccio	onamos la		
			nesta	iña "diseño'	' v damos		
			peote		y damos		
			CIICK en eliminar				
	E	+					
		Producto Cantidad	Precio Carao	terísticas Ventas			
		Total:	245		-		
					•		







# ACTIVIDAD (opcional) 1. Abrir un documento de Word 2. Insertamos una tabla de 5 columnas y 7 renglones 3. Llenamos la tabla con los datos que queramos (en el primer renglón lo usaremos para poner los títulos de nuestras columnas 4. Agregamos color a nuestra tabla 5. Eliminamos la última columna para que nuestra tabla ahora tenga 4 columnas y 7 renglones