

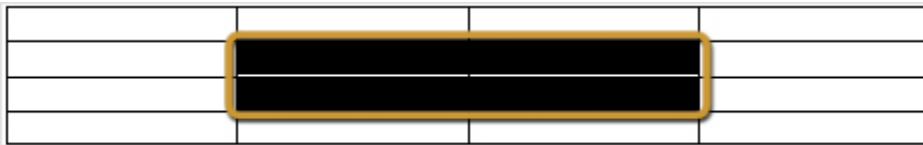


COMBINAR CELDAS

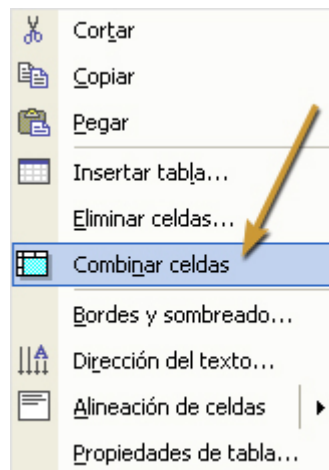
- Crea una **Tabla de cuatro por cuatro**.

Para combinar o unir celdas de una tabla, primero tienes que seleccionar las celdas que quieras unir.

- Pincha en una celda y, sin soltar el botón del ratón, arrástralo hasta la última celda que quieras, como en la imagen.



- Ahora, haz clic con el botón derecho del ratón sobre las celdas seleccionadas y aparecerá un menú.
- Haz clic sobre la opción **Combinar celdas**.



El resultado es que se unen todas las celdas que has seleccionado en una sola.

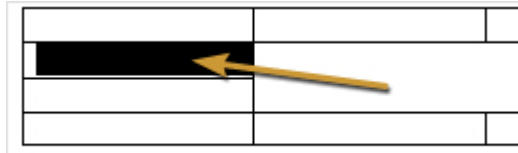
- Pincha en cualquier parte de la celda y verás el resultado.



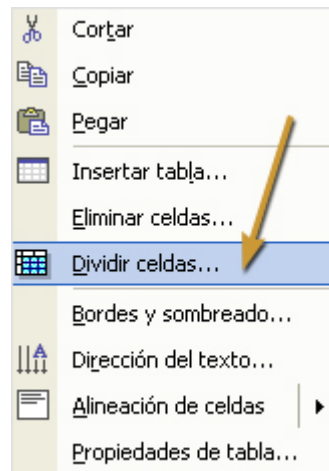
DIVIDIR CELDAS

También puedes hacer que una celda de tu tabla se convierta en muchas celdas.

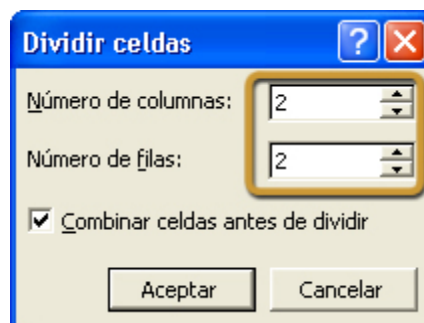
- Selecciona la celda de la imagen.



- Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la celda marcada.
- Pincha en la opción **Dividir celdas**.



- Aparece un cuadro donde hay que poner el número de filas y columnas que quieres meter dentro de la celda seleccionada. Escribe **2** en las filas y **2** en las columnas.





Practica tú mismo

Tablas

- Haz clic en el botón **Aceptar** y observa el resultado.

Mira como dentro de la celda han aparecido 2 filas y 2 columnas, es decir, 4 celdas más.

- Cierra el documento sin guardar los cambios.



Word
Xp



Combinar y dividir celdas