Agregar un borde a una tabla

Al agregar un borde a una imagen, ponerle texto alrededor o incluso agregar un borde a una sola página, puede hacer que dichos elementos aparezcan bien destacados en el documento. Lo mismo pasa con las tablas del documento.

La manera más rápida de agregar bordes es hacerlo desde la galería Estilos de borde.

1. Haga clic en la tabla y luego haga clic en el controlador de movimiento de tabla para seleccionar la tabla.



Aparece la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.



2. Haga clic en Estilos de borde y elija un estilo de borde.

Estilos de borde ▼					
Bordes de	tema				
-	-		 	-	-
£			1		-
2	-		 -		-
Muest	rario de boi	rdes			

3. Haga clic en Bordes y elija dónde desea agregar los bordes.



SUGERENCIA Para cambiar o agregar bordes en una parte de la tabla, compruebe que Copiar borde esté seleccionado y haga clic en cada borde la tabla. Word agrega un borde con el estilo que ya ha elegido y usted no necesita seleccionar primero la tabla.



Agregar un borde personalizado

Elija el color, el ancho, el estilo de línea y la posición donde desea aplicar los bordes.

1. Haga clic en la tabla y luego haga clic en el controlador de movimiento de tabla para seleccionar la tabla.



Aparece la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.

Ordenar el contenido de una tabla

Para ordenar el contenido de una tabla, haga clic dentro de la tabla y, a continuación, clic en el botón Ordenar bajo Diseño en la cinta contextual Herramientas de tablas.

HER	RAMIENTAS	DE TABLA	90	0.8	ste	*2
A DISEÑ	O PRES	ENTACIÓN	an So			
1 Alto:	0,19 cm	: 🗄 Distribuin		A≓		A↓
Ancho:	3,25 cm	Distribuir		Dirección del texto	Márgenes de celda	Ordenar
Tai	maño de celo	la	Ļ	lineación		

En cuadro de diálogo Ordenar, elija cómo quiere ordenar la tabla.

Ordenar				-9
Ogdenar por				
Columna 1	Tpo	Texto		Ascendente
	Utilizando:	Parrafos		C Descendente
Luego por				
	Teg	Texto		Asgendente
	Utilizando:	Párrafos		O Descendente
Lyego por				
	Tipe	Texto		@ Ascendente
	Utilizando:	Parrafos		O Descendente
La lista será			0.000	
🔘 Con encabezado 🔹 Sin en	cabezado			
Ogcones			Aceptar	Cancelar

NOTA Si su tabla tiene un encabezado de fila, asegúrese de hacer clic en el cuadro Fila de encabezado al final del cuadro de diálogo.

Directorio de sitios	Póngase en contacto con nosotros	Enviar comentarios	Lenal	Marcas comerciales	Privacidad	/ cookies	Accesibilidad	
Directorio de sitios	Fongase en contacto con nosotros	LINIAI COMENIANOS	Leyai	ivial cas conterciales	FIIVaciuau	y COURIES	ACCESIDITUAU	(U) Z(J

Convertir texto en tabla o viceversa

Es posible que en ciertas ocasiones desee mostrar párrafos y listas en tablas que resulten visualmente atractivas. Word permite convertir el texto en tabla con gran facilidad.

En primer lugar, haga clic en Inicio>Mostrar u ocultar para ver las marcas de párrafo y tabulación en el documento.



Convertir texto en una tabla

1. Inserte caracteres separadores, como comas o tabulaciones, para indicar dónde desea dividir el texto en columnas.

SUGERENCIA Si el texto contiene comas, use las tabulaciones.

2. Use marcas de párrafo para indicar dónde desea comenzar una nueva fila de la tabla y seleccione todo el texto que desea convertir en tabla.

Este ejemplo muestra dos tabulaciones insertadas para crear una tabla de tres columnas, y una marca de párrafo también insertada para crear una segunda fila.



3. Haga clic en Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla.

INICIO	INSERT	AR DISEÑO	DISEÑ	IO DE PÁ	ÁGINA	
ágina Salt	o de Ta gina	bla Imágene	s Imágenes en línea	Forma	s SmartAr	t
áginas	I	isertar tabla			ciones	
		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			3	
	i≣ î	<u>C</u> onvertir tex	to en tabla.			
		Hoja de cálco Tablas rápida	ulo de <u>E</u> xcel as	Þ		

4. Elija las opciones que desea del cuadro Convertir texto en tabla.

Tamaño de la tabla	
Número de <u>c</u> olumnas:	3 ≑
Número de filas:	2 *
Autoajuste	
Ancho de columna fijo:	Automátice 🐥
Autoajustar al contenido	
🔘 Autoajustar a la <u>v</u> entana	
Separar texto en	
Párrafos Puntos	y comas
Tabulaciones Otro:	-
Acept	ar Cancelar

Asegúrese de que el número de Número de columnas es el que usted desea.

En Autoajuste, elija la apariencia para la tabla:

Word elige automáticamente el ancho de las columnas de la tabla. Para cambiarlo, elija un número en el cuadro Ancho de columna fijo, o bien, haga clic en Ajustar automáticamente al contenido (como

Convertir texto en tabla o viceversa - Word - Office.com

en este ejemplo) si desea que Word cambie el tamaño de las columnas para ajustarlas al texto.

Autoajustar a la ventana cambia el tamaño de la tabla de forma automática si se modifica el ancho del espacio disponible (por ejemplo, orientación horizontal o diseño web).

En Separar texto en, elija el carácter separador que usó en el texto.

El texto convertido en tabla debe tener una apariencia similar a esta:



Convertir una tabla en texto

1. Seleccione las filas o la tabla que desee convertir en párrafos.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en Diseño > Datos > Convertir en texto.

H	ERRAM	IENTAS DE TABLA						
DISE	ŇO	PRESENTACIÓN						
:	8≣ 0 ⊞ 0	istribuir filas istribuir columnas	Dirección del texto	Márgenes de celda	A Z↓ Ordenar	Repetir filas de título	Convertir texto a	f Fórr
lda		G.	 Alineación			Date	os	<u> </u>

3. En el cuadro Convertir en texto, vaya a Separar texto en y haga clic en el carácter separador que desea usar en lugar de los límites de las columnas.

Las filas se separan con marcas de párrafo.

Si no aparece el número de columnas esperado, puede que falte algún carácter separador en una o varias líneas del texto.

Directorio de sitios	Póngase en contacto con nosotros	Enviar comentarios	Legal	Marcas comerciales	Privacidad y cookies	Accesibilidad	© 2013
							~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

Combinar celdas de tabla en una celda - Word - Office.com

Combinar celdas de tabla en una celda

Puede combinar dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que se extienda por varias columnas.

- 1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
 - NOTA Si las celdas de la tabla no tienen bordes visibles, quizá le resulte útil mostrar las cuadrículas. Haga clic en Herramientas de tabla > Diseño > Ver cuadrículas.



2. Haga clic con el botón secundario en las celdas seleccionadas y haga clic en Combinar celdas.



Directorio de sitios Póngase en contacto con nosotros Enviar comentarios Legal Marcas comerciales Privacidad y cookies Accesibilidad © 2013

Agregar o eliminar filas y columnas en una tabla - Word - Office.com

Agregar o eliminar filas y columnas en una tabla



Agregar una fila encima o debajo

- 1. Haga clic con el botón secundario en la celda que se encuentra encima o debajo de donde desee agregar una fila.
- 2. En el menú contextual, elija Insertar y después haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo.



Agregar una columna a la izquierda o a la derecha

- 1. Haga clic con el botón secundario en la celda a la izquierda o a la derecha de la cual desea agregar una columna.
- 2. En el menú contextual, elija Insertar y luego haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

Eliminar una fila

Haga clic con el botón secundario en la fila y, en el menú contextual, haga clic en Eliminar filas.

X	Cor <u>t</u> ar
	Copiar
Ĉ	Opciones de pegado:
	🚉 🎲 🗘
Г	Eli <u>m</u> inar filas
	Combi <u>n</u> ar celdas
₽ŧ	Distribuir filas uniformemente
₩	Distribuir columnas <u>u</u> niformemente
	Estilos de <u>b</u> orde
IIA	Dirección del texto
11	Propiedades de tabla
2	Nue <u>v</u> o comentario

Eliminar una columna

1. Seleccione la columna que desee eliminar haciendo clic en la cuadrícula o el borde superior de la columna.



2. Haga clic con el botón secundario y luego haga clic en Eliminar columnas.



Más acciones con tablas

- Insertar una tabla
- Fusionar celdas en una tabla
- Establecer tabulaciones en una tabla
- Quitar bordes a una tabla
- Ordenar el contenido de una tabla

Directorio de sitios Póngase en contacto con nosotros Enviar comentarios Legal Marcas comerciales Privacidad y cookies Accesibilidad © 2013



2. Diseñe el borde.

Haga clic en Estilo de línea (cuadro superior) y elija un estilo.



Haga clic en Grosor de línea y elija el ancho de borde que desee.



Haga clic en Color de la pluma y elija un color.



3. Haga clic en Bordes y elija los bordes que desee.

	Borde inferior
	<u>B</u> orde superior
	Borde i <u>z</u> quierdo
	Bord <u>e</u> derecho
	Sin bo <u>r</u> de
⊞	Todos los bordes
	Bordes externos
	Bordes i <u>n</u> ternos
	Borde <u>h</u> orizontal interno
	Borde <u>v</u> ertical interno
\mathbf{N}	Borde <u>d</u> iagonal descendente
/	Borde diagonal ascendente

SUGERENCIA Para cambiar o agregar bordes en una parte de la tabla, compruebe que Copiar borde esté seleccionado y haga clic en cada borde la tabla. Word agrega un borde con el estilo, el ancho y el color que ya ha elegido y usted no necesita seleccionar primero la tabla.



Usar un estilo de tabla

¿Desea otro método rápido para destacar la tabla? Aplique un estilo de tabla. Los estilos de tabla agregan bordes, sombreado y formato de texto.

1. Haga clic dentro de la tabla y luego haga clic en Diseño de Herramientas de tabla.



2. En la galería Estilos de tabla, haga clic en un estilo de tabla. Para ver más estilos de la galería, haga clic en el botón Más.



Directorio de sitios Póngase en contacto con nosotros Enviar comentarios Legal Marcas comerciales Privacidad y cookies Accesibilidad © 2013