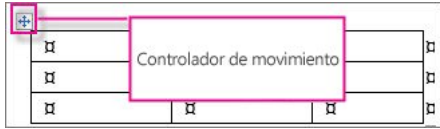


## Agregar un borde a una tabla

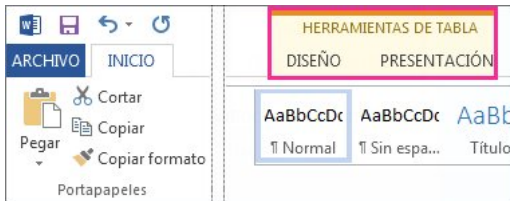
Al [agregar un borde a una imagen](#), [ponerle texto alrededor](#) o incluso [agregar un borde a una sola página](#), puede hacer que dichos elementos aparezcan bien destacados en el documento. Lo mismo pasa con las tablas del documento.

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.



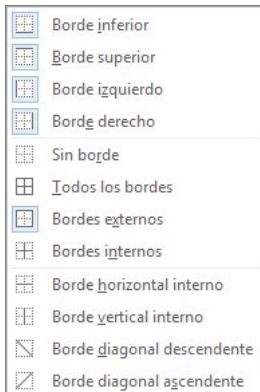
Aparece la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.



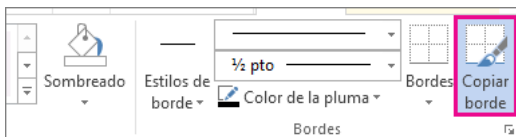
2. Haga clic en Estilos de borde y elija un estilo de borde.



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



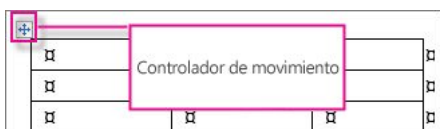
**SUGERENCIA** Para cambiar o agregar bordes en una parte de la tabla, compruebe que Copiar borde esté seleccionado y haga clic en cada borde de la tabla. Word agrega un borde con el estilo que ya ha elegido y usted no necesita seleccionar primero la tabla.



### 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.



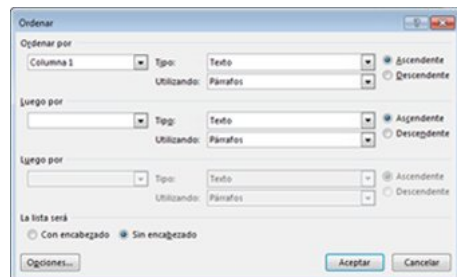
Aparece la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.

## 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.



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

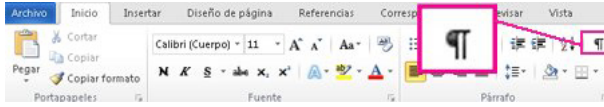


**NOTA** Si su tabla tiene un encabezado de fila, asegúrese de hacer clic en el cuadro Fila de encabezado al final del cuadro de diálogo.

## 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.



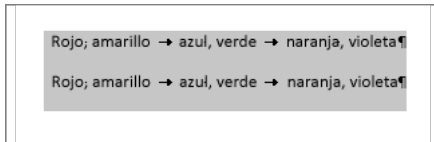
### Convertir texto en una tabla

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

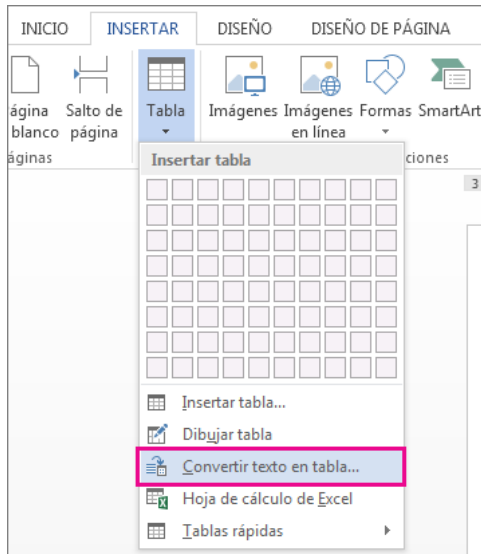
**SUGERENCIA** Si el texto contiene comas, use las tabulaciones.

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.

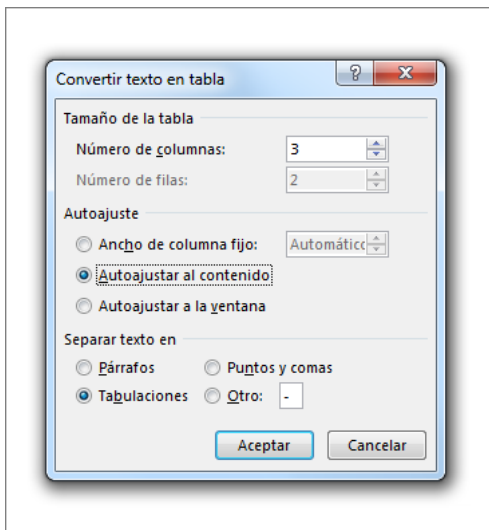
Este ejemplo muestra dos tabulaciones insertadas para crear una tabla de tres columnas, y una marca de párrafo también insertada para crear una segunda fila.



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



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



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

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).

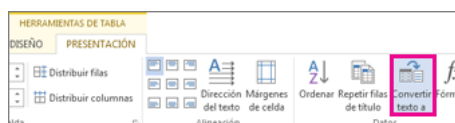
En Separar texto, en, elija el carácter separador que usó en el texto.

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

Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta

### 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.



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.

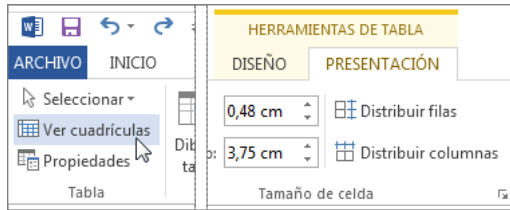
Si no aparece el número de columnas esperado, puede que falte algún carácter separador en una o varias líneas del texto.

## Combinar celdas de tabla en una celda

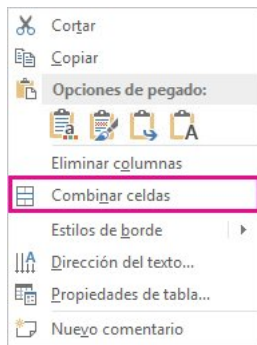
Puede combinar dos o más **celdas** de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que se extienda por varias columnas.

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.



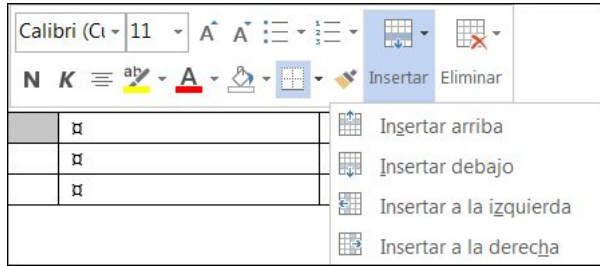
## Agregar o eliminar filas y columnas en una tabla



Tocar  
Guía

### 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.

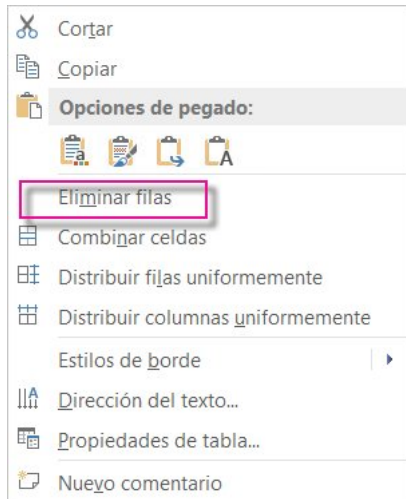


### Agregar una columna a la izquierda o a la derecha

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.

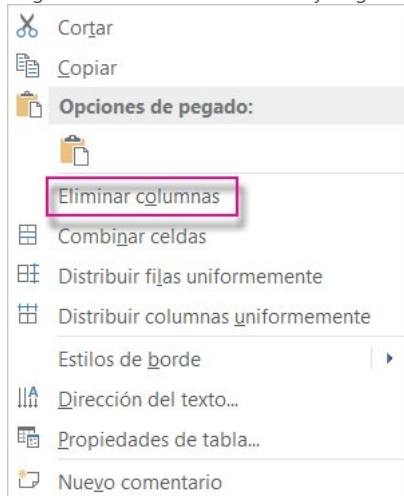


### Eliminar una columna

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](#)

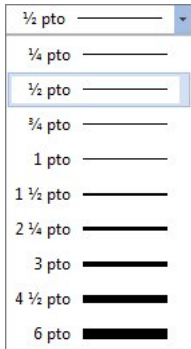


2. Diseñe el borde.

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.

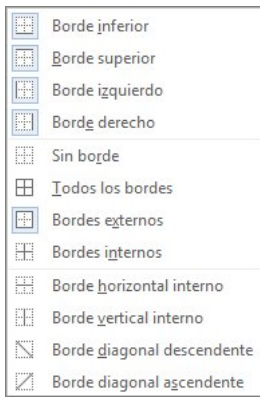


Haga clic en Color de la pluma y elija un color.

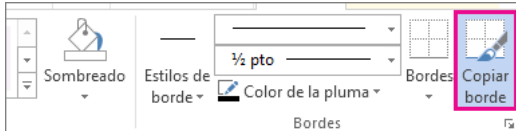


3. Haga clic en Bordes y elija los bordes que desee.





**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.

