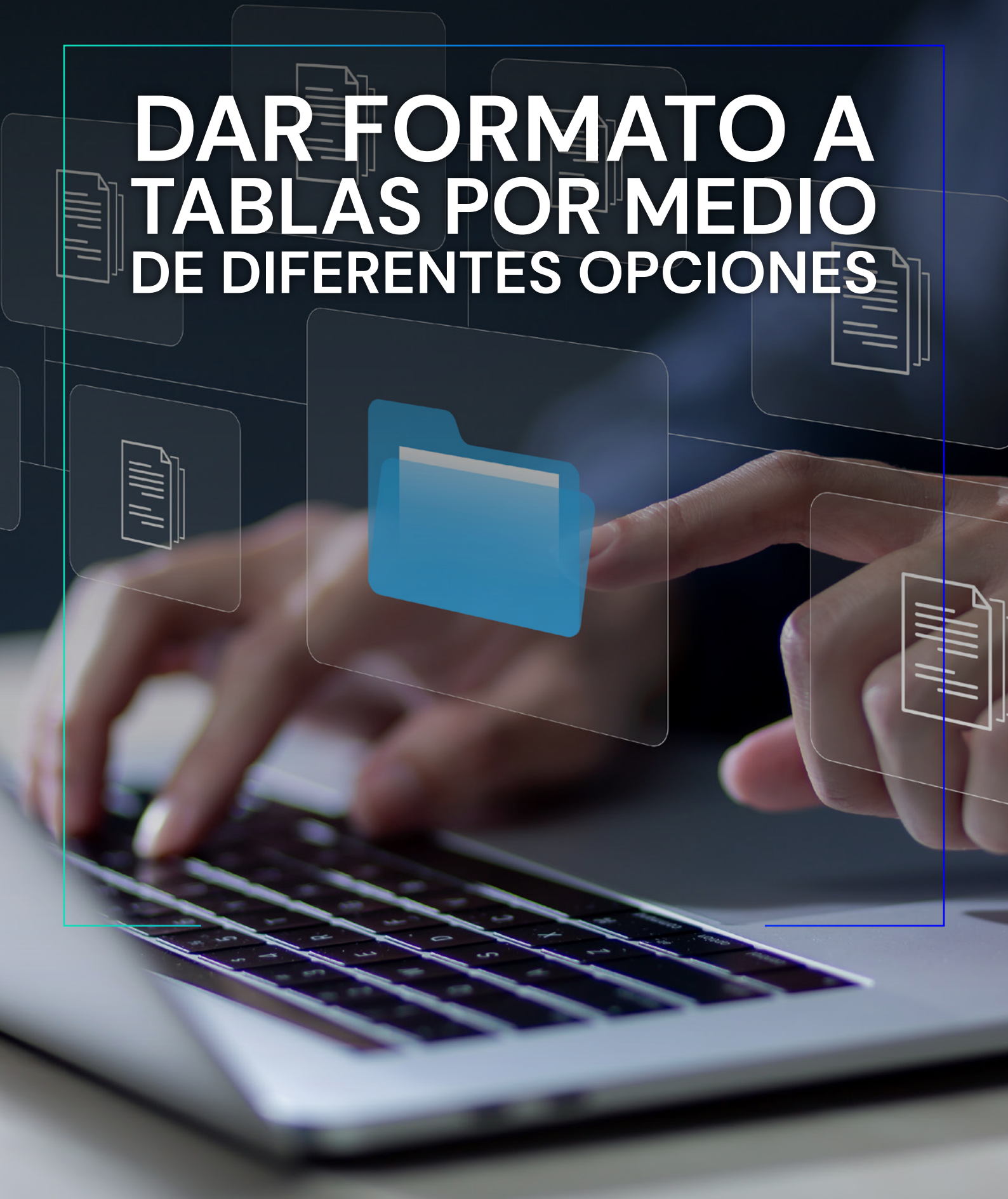




# DAR FORMATO A TABLAS POR MEDIO DE DIFERENTES OPCIONES



# Dar formato a tablas por medio de diferentes opciones

Word es una herramienta muy utilizada para presentar proyectos o reportes en esta también se pueden hacer y presentar tablas, aunque no se pueden hacer cálculos a diferencia de Excel, se puede decir que lo que se presenta es solo informativo, en esta lectura veremos cómo se puede dar formato a las tablas que estén el documento.

## Bordes y sombreado

Si lo deseas, puedes cambiar el sombreado de las celdas de una tabla, así como el color y la anchura de sus bordes, o, si lo prefieres, eliminar los bordes por completo.

Para esto debes:

1. Seleccionar las celdas que deseas modificar y hacer clic derecho.

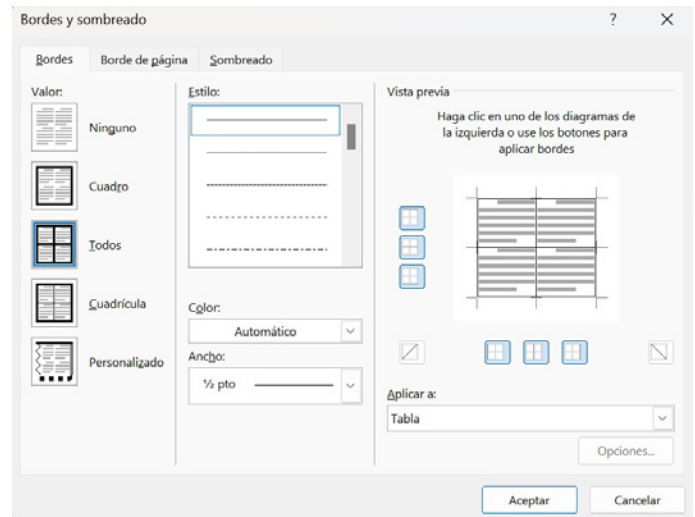
Aparecerá una mini barra en la que debes seleccionar la opción de

Bordes > Bordes y sombreado.

También puedes acceder a esta opción mediante la pestaña Inicio en la barra de herramientas, en el botón Bordes.

Una vez desplegado el cuadro de dialogo Bordes y sombreado en la pestaña Bordes, puedes configurar el borde que deseas mediante diversos estilos de línea. En la pestaña Sombreado puedes establecer el color de relleno de las celdas, así como el tipo de estilo.

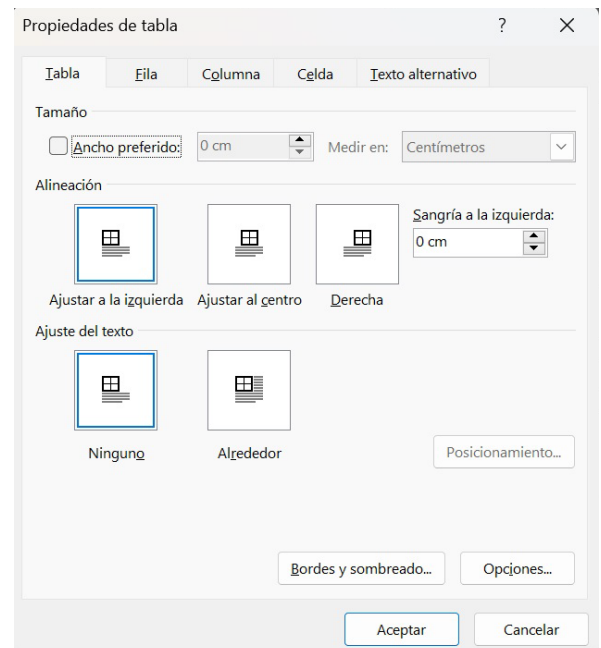
También tienes la opción de aplicarlo a una celda, texto, párrafo o tabla.



## Alineación de texto

Para establecer un tipo de alineación del contenido de una celda, debes seleccionar un campo de la tabla y hacer clic derecho; aparecerá un menú donde debes seleccionar Propiedades de la tabla.

Luego se mostrará otra pantalla donde debes seleccionar la pestaña Celda.

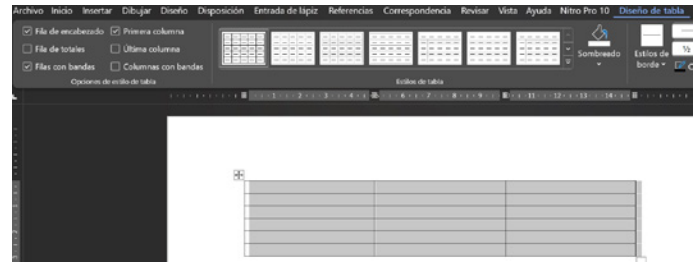


## Cambiar el tamaño de una tabla

Puedes modificar el tamaño de una tabla posicionándote en la esquina inferior derecha de esta, sobre un pequeño cuadro. Haz clic ahí (manteniéndolo), y arrastra el puntero del ratón hasta lograr el tamaño deseado, ya sea más grande o pequeño.


## Diseño de una tabla

Puedes modificar el estilo o diseño de una tabla desde la pestaña Diseño, en la barra de herramientas, opción Estilos de tabla. Esta desplegará diversos formatos de los cuales puedes elegir el que más te guste, para después aplicarlo a tu tabla.



Vimos que una vez creadas tablas en los documentos, siempre tendremos en Word la opción de darles diferentes formatos, de esta forma podremos crear un aspecto personalizado para las tablas que hagamos.



# Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467