ESTILO APA 7th

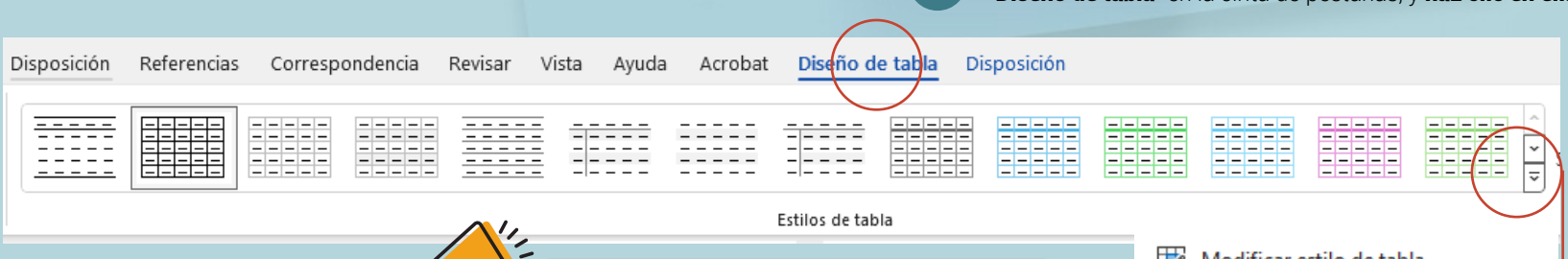
UNIVERSIDAD La Gran Colombia | DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

# Estilo de tabla APA

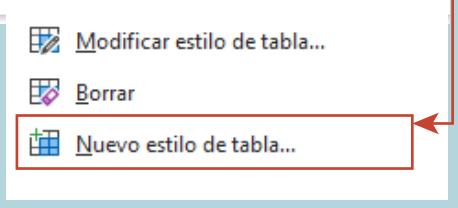
## Creación y aplicación en Word

Utilizar **tablas personalizadas** en Microsoft Word es una forma eficaz de **mostrar datos** con un aspecto elegante y atractivo, además de definir una **apariencia uniforme** para todas las tablas. Sin embargo, formatear estas tablas **según los lineamientos del estilo APA** puede llevar bastante tiempo. Veamos cómo hacer que este proceso sea más ágil y funcional.

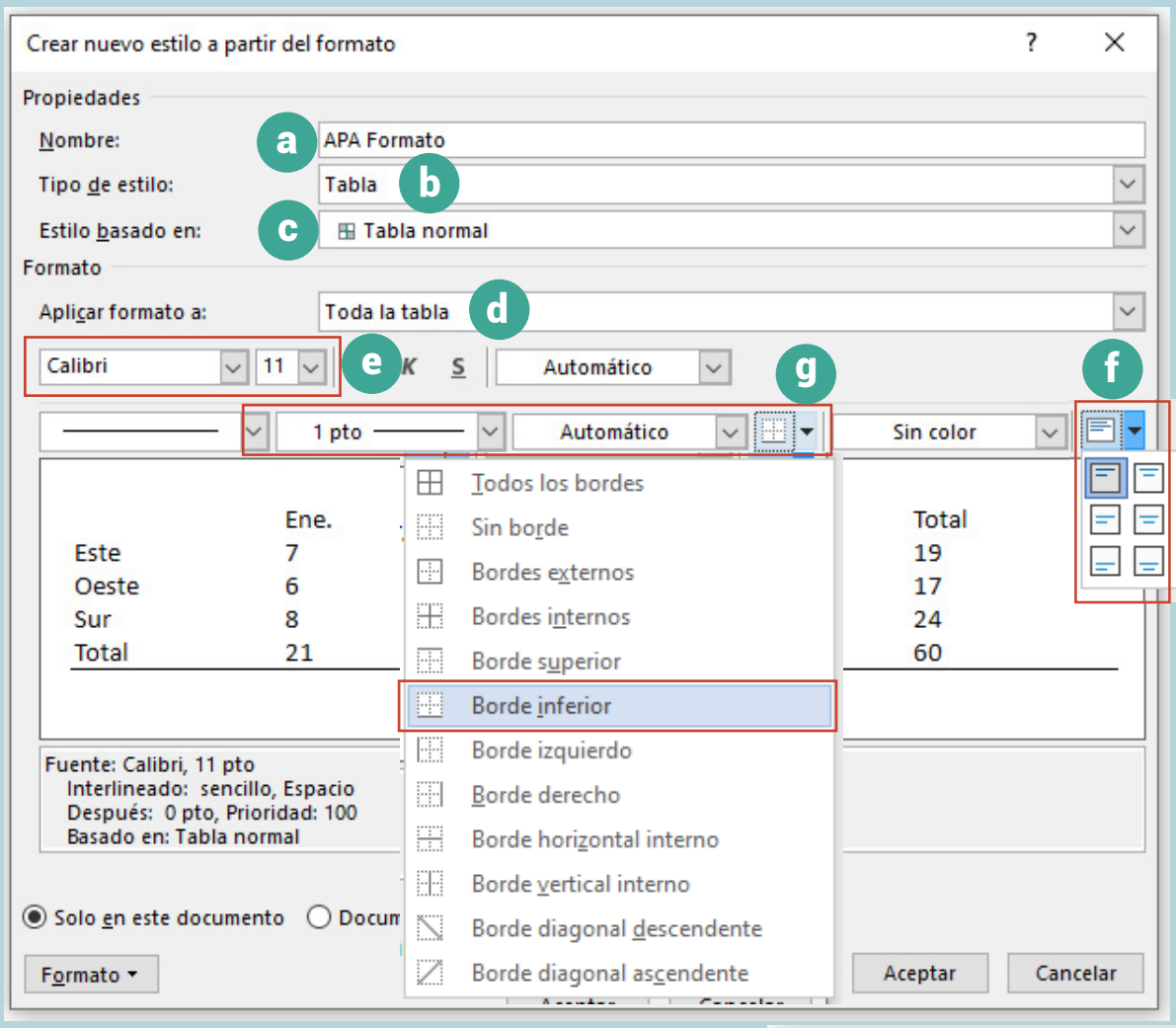
**1** Selecciona una tabla existente para que se active la pestaña "**Diseño de tabla**" en la cinta de pestañas, y **haz clic en ella**.




**2** **Haz clic** en la **flecha** del grupo "**Estilos de tabla**" para expandir la galería. Luego, selecciona la opción "**Nuevo estilo de tabla**" en la parte inferior.



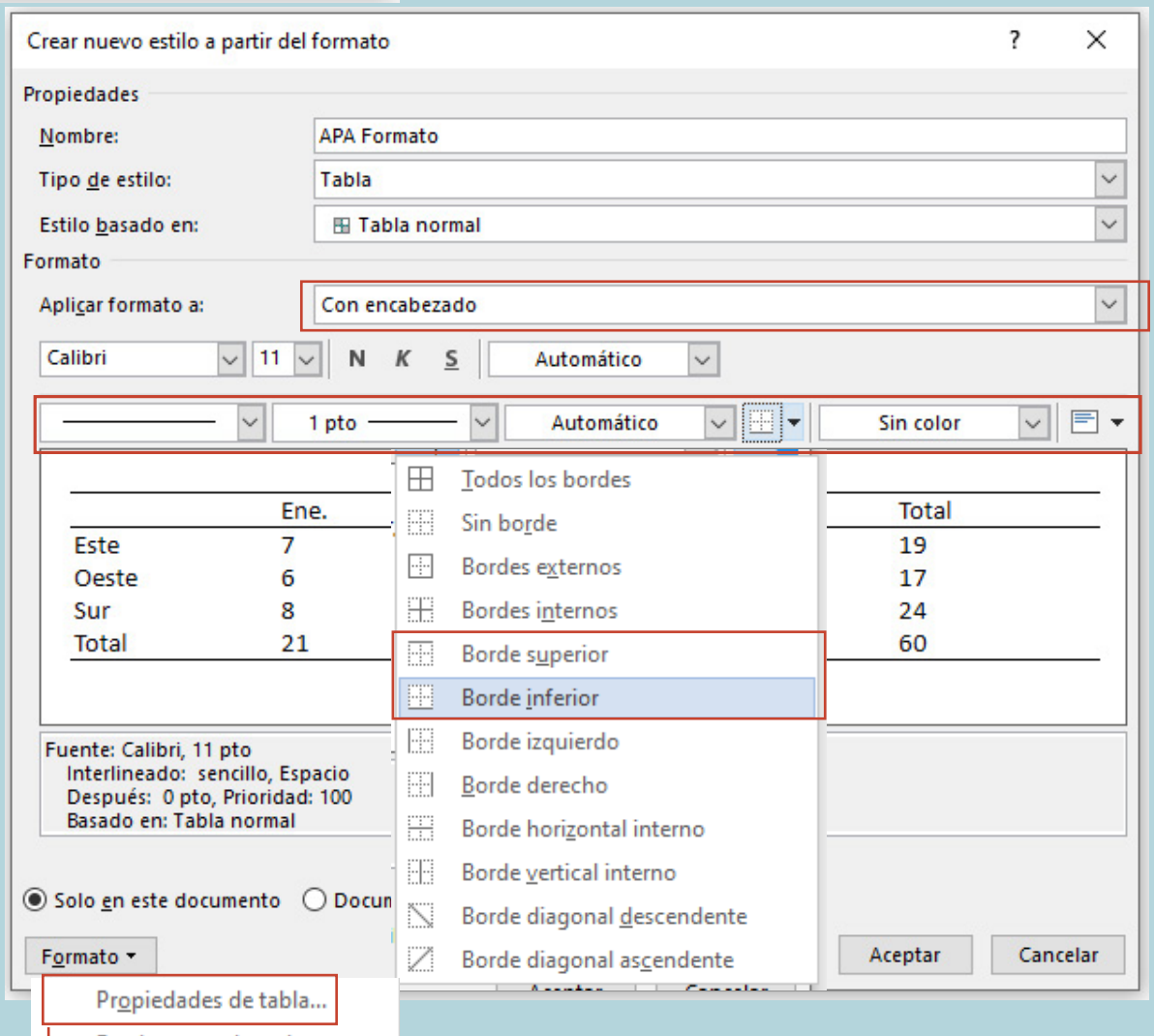

**TIP Rápido** — **Nota:** Puedes hacer clic derecho en un estilo de tabla en la pestaña "**Estilos de tabla**" y seleccionar "**Nuevo estilo de tabla**".




**3** En la ventana emergente, configuremos los siguientes elementos:

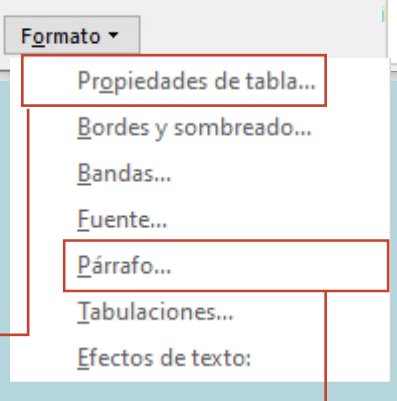
- **a** **Nombre:** Se sugiere "**APA Formato**".
- **b** **Tipo de estilo:** Seleccione "**Tabla**".
- **c** **Estilo basado en:** Deje "**Tabla normal**" como base.
- **d** **Aplicar formato a:** Seleccione "**Toda la tabla**".
- **e** **Fuente tipográfica:** Asegúrese de usar l**a misma fuente** y **tamaño** que en el resto del documento, siguiendo el estilo APA.
- **f** **Orientación del texto:** Elija entre "**Centrado**" o "**Alineado a la izquierda**", según sus necesidades.
- **g** **Borde inferior:** Configure el borde inferior de la tabla en 1 punto, preferiblemente.

**4** Una vez configurado el cuerpo de la tabla, en la opción "**Aplicar formato a**", selecciona "**Con encabezado**" para ajustar el **borde superior e inferior del mismo**. Asegúrate de verificar los demás elementos, como la **fuente, el tamaño y la alineación.**

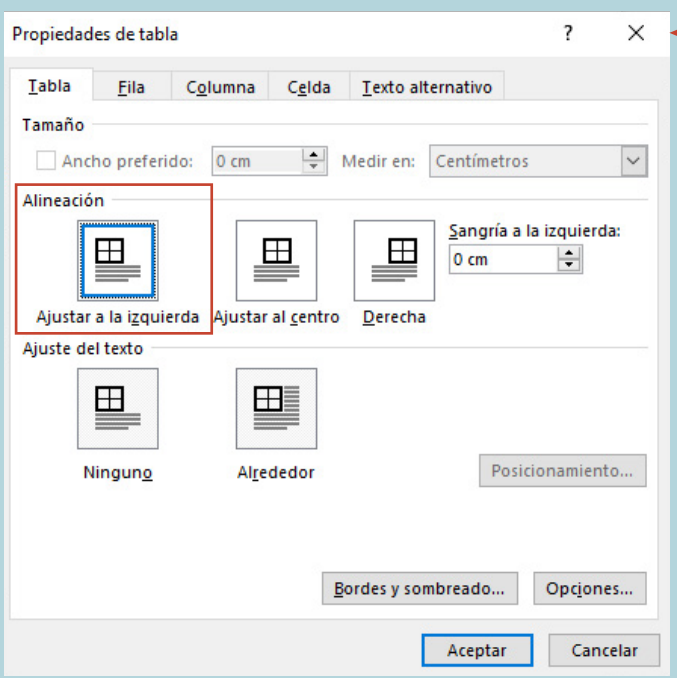


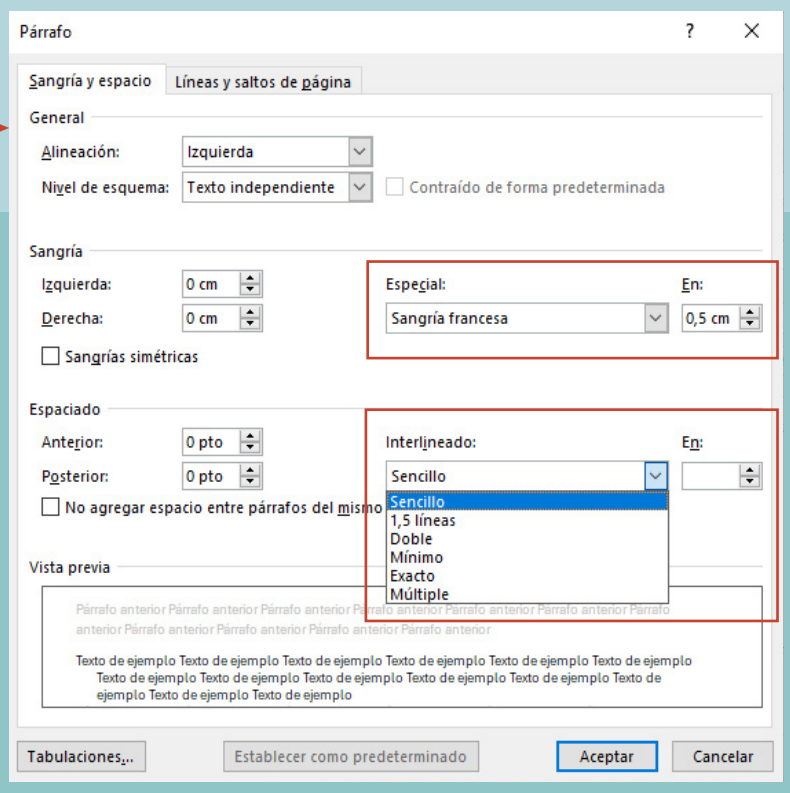

**TIP Rápido** — **Nota:** Recuerda que también debes agregar manualmente los bordes sobre los **encabezados mayores** y sobre los **totales**, si los hay, en la tabla.

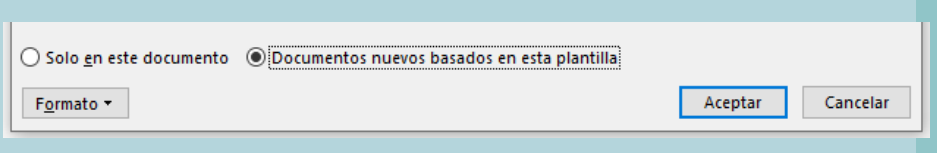
**5** Haz clic en "**Formato**" en la parte inferior izquierda de la ventana para **desplegar sus opciones**, luego selecciona "**Propiedades de tabla**". En la nueva ventana emergente, verifica que la tabla esté **ajustada a la izquierda**. Finalmente, haz clic en "**Aceptar**".




**6** En la misma pestaña de "**Formato**", selecciona la opción "**Párrafo**". Aquí, configura el interlineado según tus necesidades: "**Sencillo**", "**1,5 líneas**" o "**Doble**". Además, establece una **sangría francesa de 0,5 cm** para cuando la entrada sea más larga que una línea. Finalmente, haz clic en "**Aceptar**".




**7** Finalmente, selecciona **una de las dos opciones** en la parte inferior del cuadro de diálogo. Si eliges "**Solo en este documento**", el estilo de tabla estará disponible únicamente en el documento actual. Si seleccionas "**Nuevo documento basado en esta plantilla**", el estilo de tabla estará disponible para todos los documentos nuevos basados en esa plantilla. Haz clic en "**Aceptar**" para crear el estilo de tabla.

**TIP Rápido** — Para **destacar contenido** dentro de una tabla puedes hacerlo usando **negrillas o cursiva.**

## Aplicar formato a otra tabla

**Seleccione la tabla** que desea formatear. Vaya a la pestaña "**Diseño de tabla**". Elija su **estilo personalizado** en el área "**Estilos de tabla**" ¡y listo!

Bibliografía

American Psychological Association. (2022). *Manual de Publicaciones*. (4 ed.). Manual Moderno.



CC BY NC SA