

➤ Abra un documento nuevo en Word y realice las siguientes operaciones:

1. Escriba el texto **PRÁCTICA DE TABLAS** y pulse 1 vez la tecla **Enter**.
2. Escriba el texto **TABLA N° 1** y pulse la tecla **Enter** 1 vez.
3. Inserte una tabla de 5 filas y 3 columnas, de 4 cm. de ancho cada columna.
4. Coloque el cursor a continuación de la tabla anterior y pulse 2 veces la tecla **Enter**.
5. Escriba el texto **TABLA N° 2** y pulse la tecla **Enter** 1 vez.
6. Inserte de forma rápida una tabla de 4 columnas por 6 filas.

➤ En el documento PRÁCTICA DE TABLAS realice las siguientes operaciones:

1. En la primera tabla, seleccione las columnas 2ª y 3ª.
2. Seleccione las filas 2, 3 y 4 de la primera tabla.
3. Seleccione la segunda tabla.
4. Seleccione las celdas 2 y 3 de las filas 3, 4 y 5 de la segunda tabla.
5. Seleccione la primera tabla.
6. Sitúe el cursor en la última celda de la primera tabla y genere una nueva fila.

➤ En el documento PRÁCTICA DE TABLAS realice las siguientes operaciones:

1. En la primera tabla, aplique un alto de 1,5 cm a la 1ª fila y de 1,25 cm a la 2ª.
2. En la primera tabla, establezca un ancho de 5 cm a la 1ª columna.
3. En la 2ª tabla, aplique un alto de 1,4 cm a todas las filas.
4. En la 2ª tabla, establezca un ancho de 2,5 cm para las tres últimas columnas.
5. En la 1ª tabla, combine todas las celdas de la primera fila.
6. En la 2ª tabla, combine todas las celdas de la primera columna.
7. En la 2ª tabla, en la primera fila, combine las tres celdas del final.
8. En la 2ª tabla, la celda combinada en el ejercicio anterior, divídala en 2.
9. En la 1ª tabla, escriba el texto GASTOS SEMANALES en la primera celda.
10. En la 1ª tabla, en la primera celda de la 2ª fila, escriba el texto CONCEPTO, en la celda siguiente IMPORTE (ene) y el texto IMPORTE (feb) en la última celda de la segunda fila
11. En la 2ª tabla, escriba el texto INGRESOS MEDIOS ANUALES en la primera celda.
12. En la 2ª tabla, escriba el texto Hombres en la 2ª celda y el texto Mujeres en la 3ª celda.
13. Guarde el documento.

➤ En el documento PRÁCTICA DE TABLAS realice las siguientes operaciones:

1. En la primera tabla, a partir de la 3a fila, complete las celdas con la siguiente información:

ROPA	560	120
ALIMENTACIÓN	1.250	896
OTROS GASTOS	345	1.013
TOTALES		

2. En la 2a tabla, a partir de la 2a celda, de la 2a fila complete los siguientes datos.

23.456 €	2006	21.642 €
22.124 €	2005	20.562 €
20.860 €	2004	19.065 €
19.086 €	2003	17.865 €
18.167 €	2002	16.120 €

3. En la 1era tabla:

- Para la 1a fila establezca fuente Times New Roman, tamaño 24, negrita, centrado y sombreado Gris 50%.
- Para la 2a fila, establezca fuente Times New Roman, tamaño 14, negrita, centrado y sombreado Gris 25%.
- Aplique un alto de fila de 1 cm. para las 4 últimas filas.
- En la última fila, calcule el total del importe en euros y en pesetas.
- A todas las celdas con números aplique alineación derecha y sangría derecha de 0,8 cm.
- Establezca alineación vertical-Centro para todas las celdas de la tabla.
- Aplique el estilo **Cuadrícula media 2 - énfasis 1** a la primera tabla.
- Sitúe la tabla en el centro (horizontal) de la página.

4. En la 2da tabla

- En la primera celda, cambie la dirección del texto (de abajo a arriba) y centre el texto horizontal y verticalmente.
- Centrado horizontal y vertical para la 2a y 3a celda de la 1a fila.
- Las celdas que contienen los años (2006, 2005, etc.) centradas horizontal y verticalmente y con negrita.
- Las celdas con datos numéricos en euros alineados a la derecha, centrados verticalmente con sangría derecha de 0,2 cm.
- Aplique el estilo **Sombreado medio - énfasis 6** a la segunda tabla.
- Sitúe la tabla en el centro de la página.

5. En la 1ª tabla, ordene las filas de datos por la columna del importe en euros, de mayor a menor valor.

6. Incorpore un pie de página con el texto «*Documento realizado en Word por...* su nombre» en fuente Times New Roman, tamaño 9, Negrita, Cursiva, Centrado y con borde superior de estilo de línea sencillo.

7. Incorpore un borde de página izquierdo y derecho, de estilo artístico (a su gusto), medido desde el texto, con márgenes izquierdo y derecho de 12 puntos.