

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TABLAS

Las tablas sirven para organizar la información de una forma clara, ordenándola en filas y columnas.

ACTIVIDAD: crea las tablas que se muestran a continuación, siguiendo los procedimientos que se indican.

Guarda las tablas en el disquet, en un documento llamado “Tablas”.

Tabla simple:

Requisitos formales para la legalización de la empresa (sólo algunos)

Trámites	Empresario individual	Sociedades mercantiles	Sociedades cooperativas
Escritura pública de constitución	No necesita	Obligatoria	Obligatoria
Inscripción de la escritura en el Registro de Sociedades Anónimas Laborales	—	Sólo para la S.A.L.	—
Inscripción de la escritura en el Registro Mercantil	—	Obligatoria	—
Inscripción de la escritura en el Registro de Cooperativas	—	—	Obligatoria
Inscripción de la empresa individual en el Registro Mercantil	Voluntaria, salvo para el naviero	—	—

PROCEDIMIENTO

Cómo crear la tabla (en blanco):

- 1.- Sitúa el cursor donde quieras que aparezca la tabla.
- 2.- *Tabla (menú principal), Insertar tabla...* En el apartado *Nº de columnas* cambia el nº a 4. En el apartado *Nº de filas*, escribe 6. Luego, haz clic en *Aceptar*.

Cómo escribir dentro de la tabla: haz clic dentro de la celda o casilla correspondiente y empieza a escribir. El cambio de línea es automático y el ancho de la fila se va ajustando a medida que escribes.

Para cambiar de párrafo, pulsa INTRO.

Para pasar a la siguiente celda, pulsa la tecla “Tabulador” o haz clic en ella con el ratón.

PRACTICA 03 DE WORD - TABLAS

2.- Haz clic en el botón *Autoformato...* En el cuadro de lista *Formatos* puedes elegir entre diferentes modelos. Escoge el modelo *Efectos 3D 2*. Luego, haz clic dos veces en *Aceptar*. A continuación, escribe el texto.

3.- El Autoformato no afecta al ancho de columnas y alto de filas, que tendrás que ajustar manualmente (de la forma ya explicada).

Guardar la tabla con auto formato en la segunda pagina del documento.

Tabla irregular:

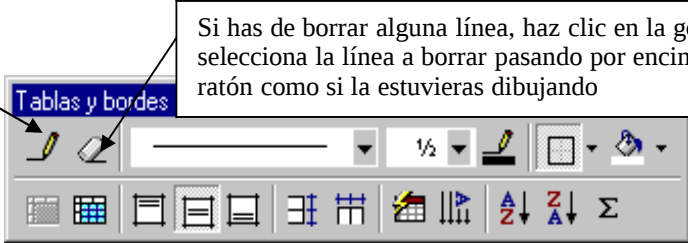
REGISTRO DE FACTURAS EMITIDAS											
FECHA			Nº FRA.	CLIENTE		BASE IMPONIBLE	IVA REPERCUTIDO		RECARGO EQUIVALENCIA		TOTAL FRA.
Día	Mes	Año		Nombre	NIF		Tipo	Cuota	Tipo	Cuota	

PROCEDIMIENTO:

Cómo crear una tabla irregular:

La forma más rápida de hacerlo (a partir de Office 97) es dibujar la tabla:

Haz clic aquí y luego dibuja el contorno exterior de la tabla como si fuera una autoforma. Luego, dibuja una a una las líneas de división (con un poco de práctica se aprende



Estas tablas se pueden modificar, una vez dibujadas, de la misma forma que las insertadas mediante la opción de menú *Tabla, Insertar tabla...*

Guardar la tabla irregular en la tercera pagina del documento.

Tabla (irregular) con bordes y sombreados personalizados:

FICHA DE PROVEEDORES			
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE SUMINISTRA			
CONDICIONES COMERCIALES			
Precio	Descuentos	Forma de pago	Plazo de entrega
Transporte	Seguros	Otros gastos	Servicios

PROCEDIMIENTO:

Es muy similar al de bordear y sombrear párrafos (ejercicios 6 y 7). La diferencia es que aquí se pueden establecer también bordes interiores. Para conseguir la tabla del ejemplo sigue los pasos siguientes:

- 1.- Dibuja la tabla de arriba, escribiendo el texto en las celdas correspondientes (con el formato que haga falta).
- 2.- Selecciona toda la tabla: sitúa el cursor en cualquier celda, ve a *Tabla (menú principal)* y haz clic en *Seleccionar tabla*.
- 3.- Ve a *Formato (menú principal), Bordes y sombreado..., Bordes*. En el apartado *Ancho*, selecciona la línea de 2 ¼ pto. Luego, elige el modelo *Cuadro* y pulsa *Aceptar*.
- 4.- Selecciona las 6 primeras filas. Ve a *Formato, Bordes y sombreado..., Bordes*. En el dibujo de la derecha, que representa la parte de la tabla seleccionada, haz clic sobre cada uno de los bordes horizontales interiores, de manera que desaparezcan. Luego, pulsa *Aceptar*.
- 5.- Selecciona las 4 últimas filas. Ve a *Formato, Bordes y sombreado..., Bordes*. En el apartado *Ancho*, selecciona la línea de 2 ¼ pto. y luego haz clic, en el dibujo de la derecha, sobre el borde superior horizontal y sobre el borde interior vertical. Luego, pulsa *Aceptar*.
- 6.- Selecciona la 8ª fila. Ve a *Formato, Bordes y sombreado..., Bordes*. En el apartado *Ancho*, selecciona la línea de ¼ pto. y luego, en el dibujo de la derecha, haz clic en el borde inferior. Luego, pulsa *Aceptar*.

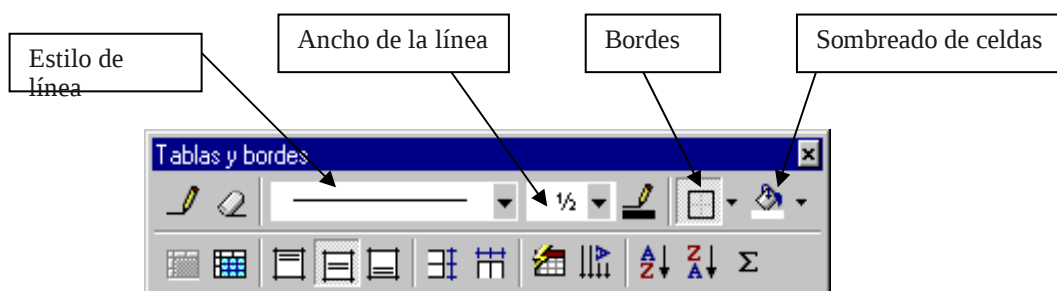
PRACTICA 03 DE WORD - TABLAS

7.- Selecciona la 1ª fila. Ve a *Formato, Bordes y sombreado...*, *Sombreado*. En el apartado *Relleno*, selecciona un gris del 15% (el porcentaje del gris seleccionado aparece a la derecha de la paleta de colores). Aplica el mismo tipo de gris a las filas 3ª y 5ª.

8.- Selecciona la 7ª fila. Ve a *Formato, Bordes y sombreado...*, *Sombreado*. En el apartado *Relleno*, selecciona un gris del 20%. Aplica el mismo relleno a la 9ª fila.

Nota: todo esto también se puede conseguir con los botones de la barra de herramientas “Tablas y bordes”:

Guardar la tabla irregular con bordes y sombreados personalizados en la cuarta página del documento.



Guarde el archivo con el siguiente formato: Nombre_Apellido-PW03.docx
Ejemplo: *Pedro_Perez-PW03.docx*

Envíe al por la plataforma la practica comprimida con el nombre Nombre_Apellido-PW03.zip