

**TABLA 1**

	10	FEBRERO	MARZO
<b>ESTE</b>	21	10	12
<b>OESTE</b>	30	15	20
<b>SUR</b>		25	40

**TABLA N° 2**

HORARIO DE CLASES					
MAÑANA					
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7 am-8 am					
8am-9 <sup>a</sup> m					
9am-10am					
10am-11am					
11 am-12am					
TARDE					
2pm-3pm					
3pm-4pm					
4pm-5pm					
5pm-6pm					

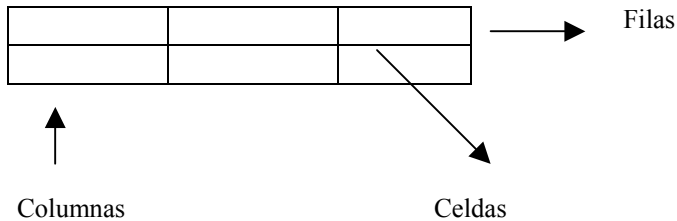
**TABLA 3**

PRODUCCION DE PETROLEO												
PRIMER SEMESTRE							SEGUNDO SEMESTRE					
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ARABIA												
VZLA												

**ULA-NURR**  
**Contaduría/ Administración/ Educación.**  
**Laboratorio de Introducción a la Informática y Computación I**  
**Prof. Dayana Carrillo**  
**Práctica 5. Microsoft Word. Tablas**

**Especificaciones de la Práctica 5.**

**Partes de una Tabla**



**Esta tabla es 2x3 ; 2 filas y 3 columnas.**

**Para Crear Tablas en Word debe tener activa la Barra de Tablas y Bordes:**



**¿¿Como lo hago??**

**Ir al Menu-Ver-Barras de Herramientas activar Tablas y Bordes.**

**Existen dos maneras; utilizando directamente las opciones del Menu-Tabla Y utilizando la Barra de Herramientas Tablas y Bordes.**

**1) Para Crear la Tabla 1.**

a)Escriba el Titulo: Tabla 1.

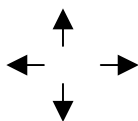
b) Ir al **Menu-Tabla-Insertar** Tabla, aparecerá la siguiente ventana:

1)Defina el numero de columnas(4)  
2)Defina el numero de filas(4)  
3)Haga clic sobre el botón Autoformato

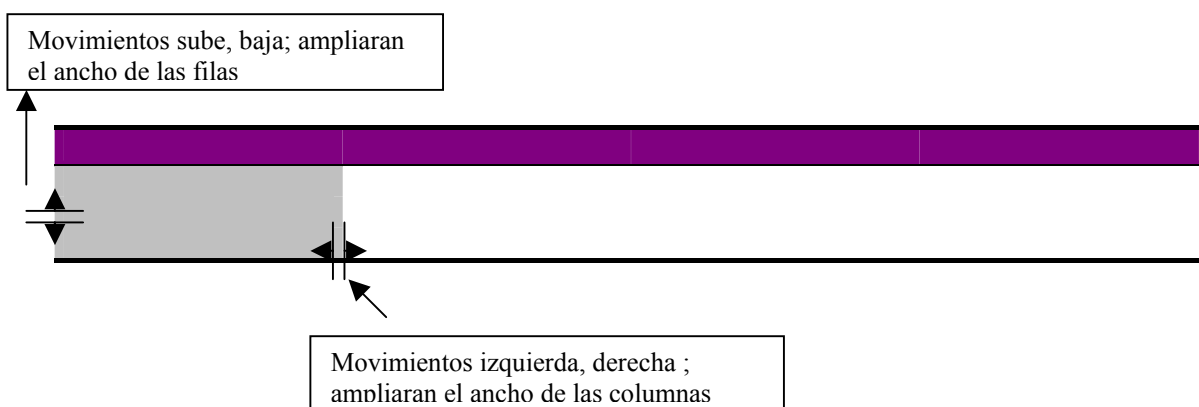
Luego de Aplicar el Botón Autoformato, aparecerá la siguiente ventana:

1)Seleccione el Formato clásico  
2)Seleccione la opción Autoajuste  
3)Aceptar. Esta opción lo regresara a la ventana anterior, vuelva a hacer clic en el botón Aceptar

c) Una vez que haya insertado la tabla, comience a llenarla, para desplazarse sobre las celdas utilizar las teclas

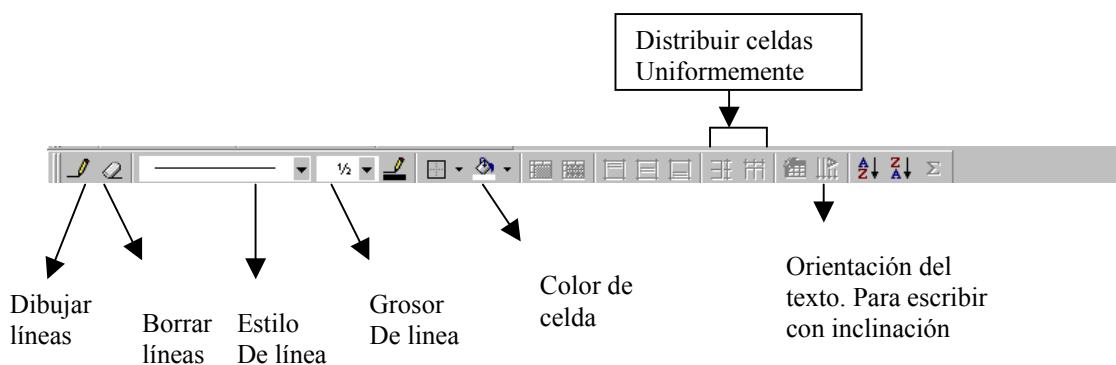


d) Para ajustar el tamaño de filas y columnas, seleccione con el raton las separaciones entre las celdas , y manteniéndolas seleccionadas proceda a ampliar hacia arriba , o abajo si es el tamaño de las filas lo que desea cambiar, o hacia la derecha o izquierda si es el ancho de la columna lo que desea modificar. Observe el gráfico:



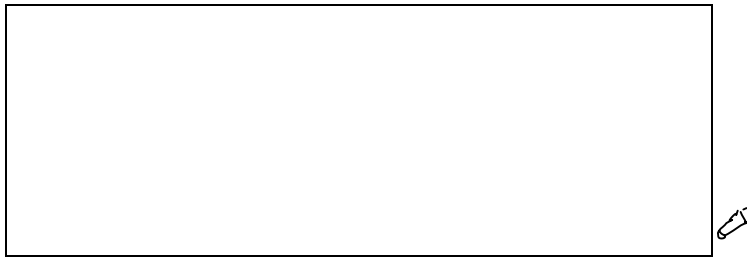
## 2) Para Crear la Tabla 2 y Tabla 3

### Utilizar Barra de Tablas y Bordes:




a) Dibuje con el "lápiz" de la barra de herramientas el recuadro externo de la Tabla.

b) Luego trazar las divisiones y líneas internas, tal como si estuviera dibujando la tabla sobre un papel.




c)Escriba los datos dentro de las tablas

d) Rellene de color las celdas que aparecen sombreadas para esto:

1)Seleccione con el ratón la celda(cuando esto ocurra aparecerá sombreado en negro la celda)  
2)Haga clic sobre el botón "color de celda " de la barra de herramienta, seleccione al color a su gusto.  
3) Para cambiarle la orientación al texto, seleccione la frase y haga clic sobre el botón  de la barra de herramientas

PRODUCCION DE PETROLEO												
PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE						
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ARABIA												
VZLA												

Prof. Dayana Carrillo