

## Ejercicio 5 – Trabajo con tablas

Crear y dar formato a tablas.

Abre un nuevo documento de Word y partiendo de tablas formadas por tres filas y tres columnas, crea las copias más parecidas posibles de las siguientes tablas:

1. Autoajustar al contenido, tabla centrada, márgenes de celda 0,5 cm en las cuatro direcciones, alineación centrada:

Jueves	Viernes	Sábado
12/01	3/02	15/03

2. - Primera fila: Altura 1 cm, alineación vertical y horizontal centrada.

- La segunda y la tercera columna han de tener la misma anchura.

Niveles de organización		
Bajo	 Punto 1  Punto 2  Punto 3	Cerrado
Medio	 Punto 2	Abierto
Alto	 Punto 1  Punto 4	Cerrado
Muy alto	 Ninguno	Cerrado

3. Estilo predefinido

Conceptos			
Posición a	Código 1	Posición b	Código alfa
	Código 2		Código beta

4.

Concepto	Entradas			Salidas			Existencias		
	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
Compra (I)	300	122	367		250	1.000			617
					250	1.224			
Dev. compra (I)				50	1.224	612	251	100	556
							250	122	

5. Copia la tabla anterior y elimina el bloque de columnas "Salidas". Crea una fila nueva entre la fila Compra (I) y Dev. compra (I).