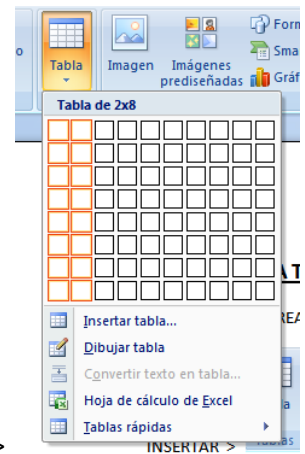


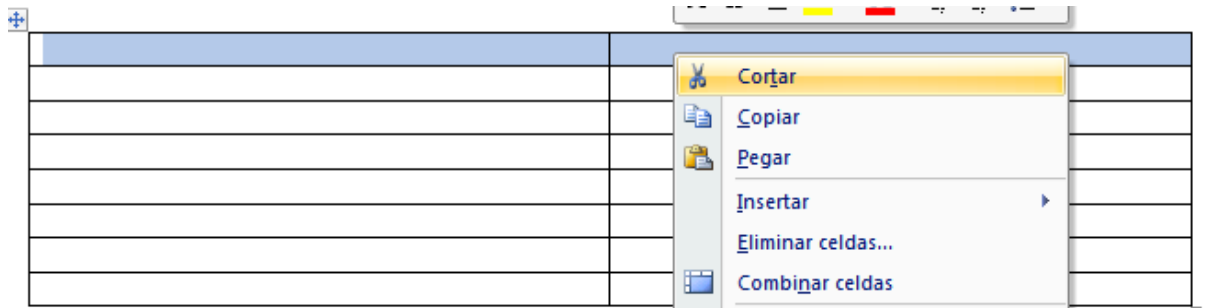
## REALIZAR TABLAS EN WORD

PARA PRACTICAR REALIZAREMOS UNA FICHA DE HERRAMIENTAS



1. INSERTAR > **Tablas** > INSERTAR UNA TABLA DE 8 FILAS Y 2 COLUMNAS >


2. SELECCIONA LA PRIMERA FILA Y DANDO AL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN (aparece un menú contextual) COMBINA LA DOS CELDAS. Tienes que hacer lo mismo con la quinta fila. Completa la celdas con el texto que puedes ver en mi tabla.



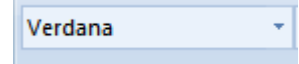
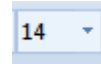
FICHA DE HERRAMIENTAS	
HERRAMIENTA	
UTILIDAD	
OTRAS DE LA MISMA FAMILIA	
IMAGEN DE LA HERRAMIENTA	
CÓMO SE USA	
NORMAS DE MANTENIMIENTO	
NORMAS DE SEGURIDAD	

3. AMPLIAR EL ANCHO DE LAS FILAS Y REDUCIR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS. DETRO DE LA



PESTAÑA INICIO DEBES PONER

“FICHA DE HERRAMIENTAS” CENTRADO, EN NEGRITA Y A TAMAÑO 14. TIPO DE LETRA VERDANA



El resto del texto a tamaño 11. Para cambiar de formato cualquier tipo de letra debes seleccionar el texto previamente. ESTE SERÁ EL RESULTADO FINAL

<b>FICHA DE HERRAMIENTAS</b>	
HERRAMIENTA	
UTILIDAD	
OTRAS DE LA MISMA FAMILIA	
IMAGEN DE LA HERRAMIENTA	
CÓMO SE USA	
NORMAS DE MANTENIMIENTO	
NORMAS DE SEGURIDAD	