

Práctica num. 6

Recibo de nómina

Elaboró: _____
Fecha de elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Tablas

Objetivo

Desarrollar una tabla con columnas no alineadas.

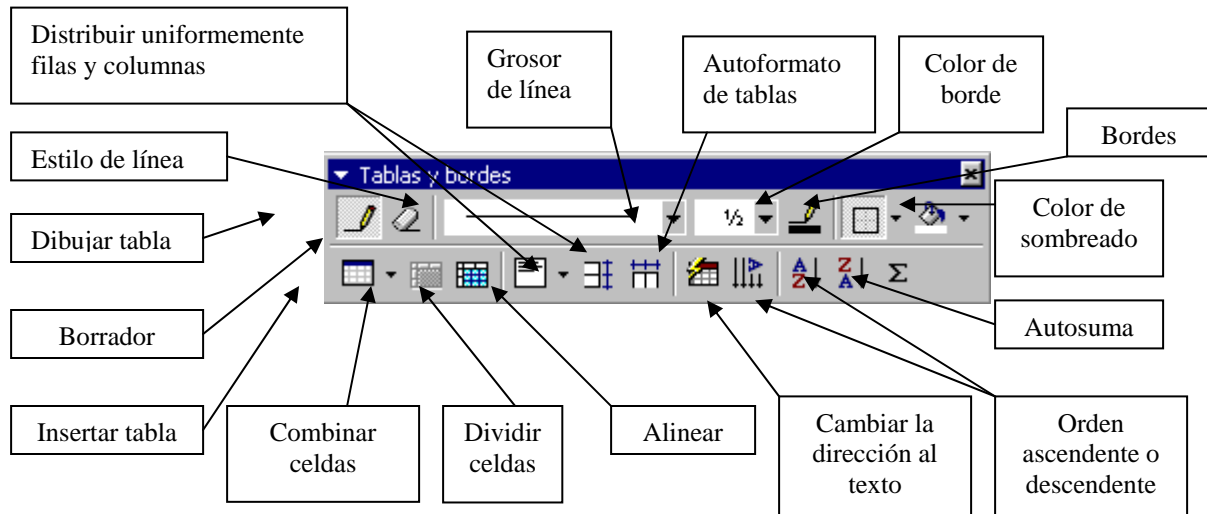
Introducción:

Tablas

Es una forma de organizar texto y objetos en filas y columnas. Una tabla puede estar anidada dentro de otra tabla.


Desarrollo:

1. Abre la barra de herramientas de Tablas y bordes:



Manejo de procesador de palabras

2. Da clic en la herramienta de dibujo y manteniendo pulsado el botón izquierdo del mouse haz un trazo en diagonal desde el margen izquierdo hasta el margen derecho, se dibujara un rectángulo.
3. Posteriormente dibuja las filas y columnas como las que tiene la tabla modelo. Da clic nuevamente sobre la herramienta de dibujo para desactivarla.
4. Termina tu tabla con la apariencia más aproximada a la que se muestra abajo.

		BUFFETE JURÍDICO AYCOM, S.C.			RECIBO DE NÓMINA No. R.F.C.: REG. PATRONAL:	
PERIODO	SEMANA	FECHA PAGO	SAL. DIARIO	CURP		
INGRESO	DEPARTAMENTO	TURNO	HORARIO	CENTRO DE COSTO		
PERCEPCIONES				DEDUCCIONES		
TOTAL DE PERCEPCIONES				TOTAL DE DEDUCCIONES		
RECIBÍ DE CONFORMIDAD LA CANTIDAD ESPECIFICADA EN NETO A PAGAR, CON LO QUE QUEDAN LIQUIDADAS TODAS LAS PERCEPCIONES, HASTA LA FECHA QUE SE INDICA.				NETO A PAGAR		
				VALES DE DESPENSA		

Nombre del trabajador

Guarda el documento con el nombre de w06_tablas.doc y envíalo por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de Manejo de procesador de palabras

Director de Desarrollo
Gilberto Manzano Peñaloza