

Ejercicio 12

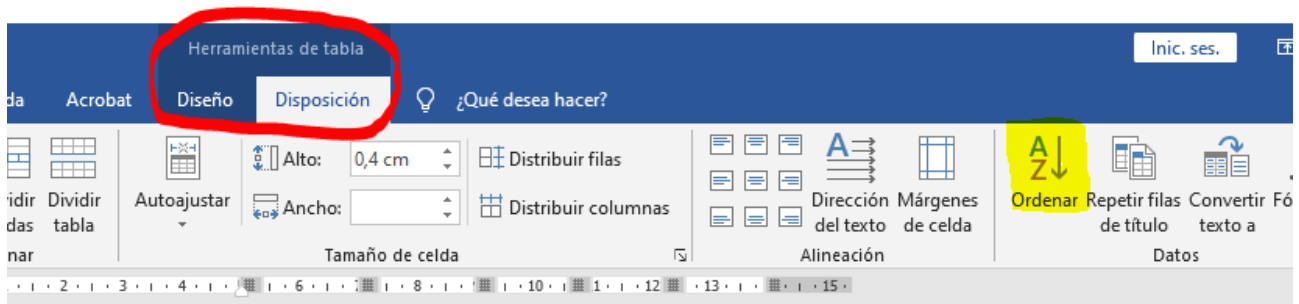
Tablas (III). Ordenar. Cuadros de texto

Crear un nuevo documento A4, orientación vertical y márgenes estrechos.

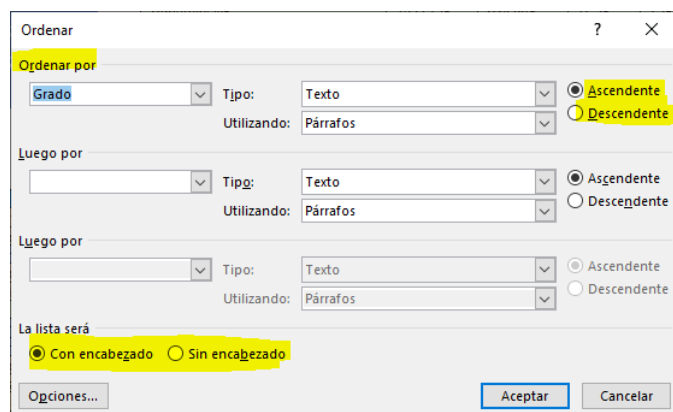
1. Título: "Notas de corte 2019" Subtitulo "Universidad de Oviedo". Estilo "Énfasis intenso"
2. Copiar en el contenido del archivo **W12_notas.txt**.
3. Convertir el texto a tabla
4. Combinar las celdas adecuadas de la primera columna
5. Tamaño de letra 9
6. Anchos de las columnas: 1,2 - 8,5 - 2 - 2 - 1,6 - 1,6 - 1,6
7. Colorear cada rama de un color diferente
8. Copiar la tabla a la segunda página.
9. Eliminar la columna "rama" (No se pueden ordenar tablas con celdas combinadas)
10. Seleccionar toda la tabla y ordenarla (con encabezado) por "**nota de corte**"
11. Quedarse con los 12 primeros resultados. Eliminar el resto de las filas. Reducir el ancho de "grado"
12. Insertar sobre la tabla un **cuadro de texto** tipo "Oferta simple" con el texto "Notas de corte más altas". Para que el cuadro de texto y la tabla puedan "convivir", seleccionamos la tabla y en "**propiedades de tabla**" seleccionamos "**ajuste de texto**": alrededor
13. Repetir los puntos 8, 9, 10 y 11, ordenando por "**plazas**", descendente
14. Insertar un cuadro de texto Tipo "cita de vista principal"
15. Repetir los pasos 8, 9, 10 y 11, Ordenar por "**peticiones**", descendente
16. La cita es del tipo "banda lateral de faceta"
17. En la tabla principal, establecer una **nota a pie de página** con el símbolo ☆ (wingdings) y un texto que diga "Precios 2018. Precios oficiales 2019: BOPA 27/6/19" y haga de hipervínculo a la dirección:
<http://www.uniovi.es/documents/31582/103031/Decreto+de+Precios+p%C3%BAblicos+2018-2019+-+BOPA+30-06-2018.pdf/71c43c85-d63d-46c8-a28a-468c8c1570a8>
18. Guardar con el nombre **W12_NombreApellido** y enviar al profesor

Procedimientos:

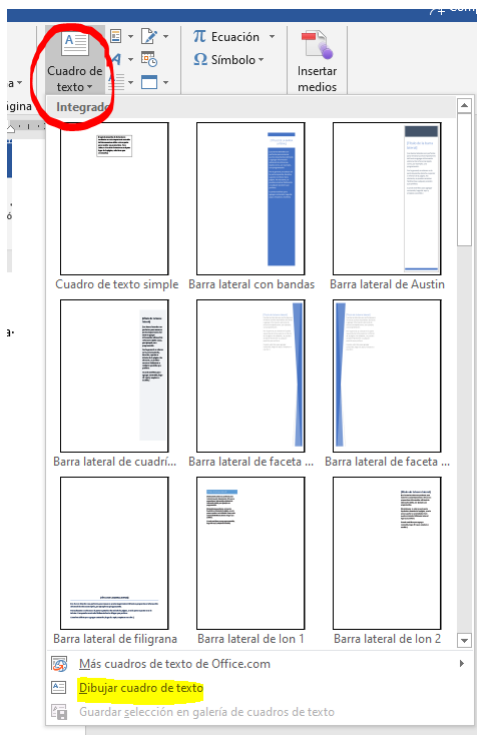
Para ordenar las tablas acudimos a la cinta "**herramientas de tabla**" "**disposición**", donde encontramos la opción ordenar. Word no permite ordenar tablas con celdas combinadas. Si las hay en la tabla deberemos eliminarlas



Con la tabla seleccionada hacemos clic en dicha opción y se nos abre una ventana para seleccionar el campo por el cual vamos a ordenar, si lo haremos ascendente o descendente y si queremos conservar la fila de encabezado



Para los cuadros de texto, acudimos a la cinta **Insertar**, bloque Texto. Al pulsar sobre la opción “**cuadro de texto**” se abre un menú con distintos cuadros prediseñados, a los cuales hay que cambiar el texto y dimensiones para ajustarlos a nuestras necesidades. También podemos trazar un cuadro de texto en la posición que queramos dibujándolo directamente con el ratón.



Para ajustar cuadro de texto y tabla, entramos en las propiedades de tabla y ajustamos el texto “**alrededor**”

