

Ejercicio 4

Tablas (I). Estilos

En un nuevo documento Tamaño A4, disposición vertical y márgenes moderados, realizar las siguientes tareas, con el fin de obtener un documento lo más similar posible a **W4_tablas modelo.pdf**

Crear un estilo de carácter llamado “Titulo rojo” con las siguientes características:

- Fuente: Bookman Old style. Negrita y cursiva. Tamaño 16 color rojo
- Subrayado solo palabras, color rojo oscuro

Tabla 1

- Escribir el título del apartado. Marcarlo con estilo “título rojo” y numerarlo según modelo.
- Tras el capítulo 1 (Brecha salarial entre sexos), crear una tabla de 3x6 celdas (cinta Insertar, opción tabla). Podemos usar la cuadrícula que nos ofrece Word o bien acceder a la opción Insertar tabla y rellenar los cuadros de filas y columnas
- Seleccionar las tres celdas de la primera fila y con el botón derecho, acceder a la opción “combinar celdas”
- Rellenar las celdas con los datos de la tabla que podemos encontrar en el modelo.
- Comprobamos que nos hemos quedado cortos de filas. Podemos usar el + que aparece al acercar el cursor del ratón al comienzo de las filas, o bien seleccionar una fila completa y, al hacer clic derecho, ir a la opción “insertar” para añadir una nueva fila
- Seleccionar las dos primeras filas y seleccionar una alineación centrada
- Título de la tabla. Tamaño 16. Estilo Énfasis intenso
- Títulos de las columnas Tamaño 12, estilo énfasis sutil
- Seleccionar la tabla y haciendo clic derecho, acceder a la opción “propiedades de la tabla”
- En la pestaña “fila” dar un alto a la fila de 0,8 cm
- En la pestaña columna dar un ancho de 4 cm
- En la pestaña celda Seleccionar la alineación vertical “centro”
- En la pestaña tabla, seleccionar “alinear al centro”
- Alinear al centro las columnas 2 y 3 donde se muestran los ingresos salariales
- Aplicar a toda la tabla un relleno gris claro fondo 2

Tabla 2

- Escribir el título del apartado según modelo. Aplicar el estilo “título rojo”. Numerarlo continuando la numeración
- Copiar y pegar el contenido del archivo **W4_2.txt**.
- Seleccionar el texto y en el menú Insertar, tabla, ir a la opción “Convertir texto en tabla”. Ancho de columna: automático y separación texto: punto y coma
- Copiar el contenido de la primera celda a la celda 3 de esa fila. En la cuarta celda escribir el texto: “2019 tercer trimestre”
- Seleccionar las dos primeras columnas y eliminarlas. Nos queda una tabla de solo 2 columnas
- Dar a la primera columna un ancho de 4,5 cm y a la segunda un ancho de 3 cm.
- Centrar la tabla
- Aplicarle el estilo Tablas con cuadrícula énfasis 1
- En la cinta Insertar, añadir un gráfico. Escoger el tipo Columnas agrupadas 3D

- Aparece un gráfico y una hoja de cálculo con datos de ejemplo.
- Seleccionamos las celdas de nuestra tabla **desde la fila 2 hasta abajo**
- Pegamos esto en la celda A1 de la hoja Excel. Nos muestra los límites de las celdas que va a usar para crear el gráfico. El límite exterior es una línea azul. Movemos esa línea hasta que coincida con la columna 2 que contiene los datos de nuestro gráfico (línea verde)
- Cerramos la hoja Excel y nos actualiza el gráfico con nuestros datos
- Al hacer clic sobre el gráfico nos muestra a su derecha 4 botones. El primero con las **opciones de diseño**. Escogemos alineación del texto “arriba y abajo” y accedemos a la opción “**Ver más**” En la pestaña tamaño le damos al gráfico un alto de 7,5 cm.
- El segundo icono “Elementos del gráfico” nos permite ocultar o mostrar estos elementos. En este caso desmarcamos la leyenda y añadimos el título del eje vertical, donde escribimos “%”
- Editamos el título del gráfico “**Tasa de paro según edad**”
- El tercer icono “Estilos de gráfico” permite modificar su aspecto. En La pestaña **estilo** cogemos el estilo 2 y en la pestaña **colores** escogemos la paleta de colores 3

Tabla 3

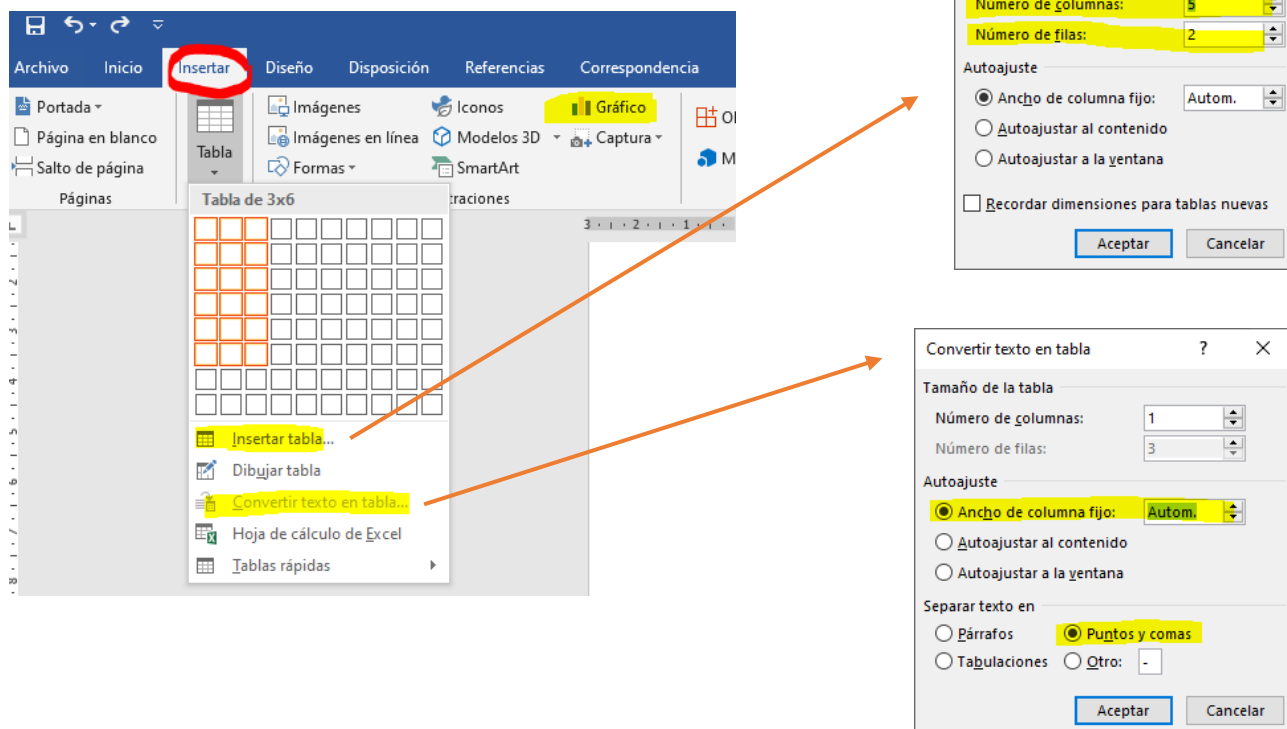
- Escribimos el título del apartado. Estilo “título rojo”, numerado. Continuar numeración
- Copiamos y pegamos el contenido de **W4_3.txt**
- Convertimos el texto a tabla con las mismas opciones de la tabla anterior
- Combinamos las celdas de la primera fila. La centramos horizontalmente
- Aplicamos el estilo “tablas de lista clara énfasis 1” con “columnas con bandas” activado y con columna de encabezado activado también
- Usamos el botón de la cinta inicio “copiar formato” para copiar el formato de la primera fila sobre la segunda
- Fuera de la tabla, más abajo, insertamos un gráfico. Tipo columnas 3D
- Copiamos el contenido de la tabla, menos la primera fila, la del título. Pegamos el contenido en la hoja Excel que aparece, en la celda A1 y cerramos Excel.
- El gráfico no es correcto. Ha cogido la columna de los trimestres para crear columnas. Para corregir esto, hacemos clic en el cuarto botón del gráfico: “Filtros de gráficos” y luego sobre “seleccionar datos”
- Debemos pasar el dato “Periodo” a la derecha con los años. Seleccionamos “periodo” y le damos al botón “**intercambiar filas/columnas**”. Nos pasa el año a la izquierda junto con el periodo. Volvemos a darle al botón de intercambiar, sin seleccionar nada, y ya tenemos los datos en el orden requerido. Cerramos la hoja Excel.
- En “Elementos del gráfico”, ponemos al gráfico el título “Paro en Asturias por sexos”
- Eliminamos el eje de profundidad
- En estilos de gráfico, aplicamos el estilo 11 y la Paleta de colores 1

Guardar con el nombre **W4_Nombreapellidos** y enviar al profesor

Procedimientos:

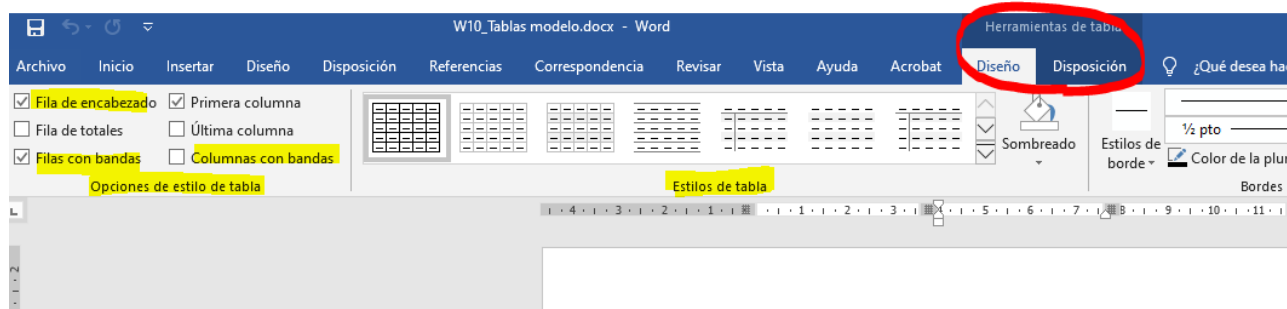
Además de procesos ya trabajados en prácticas anteriores, aquí podemos ver

El proceso de insertar una tabla, desde la cinta insertar

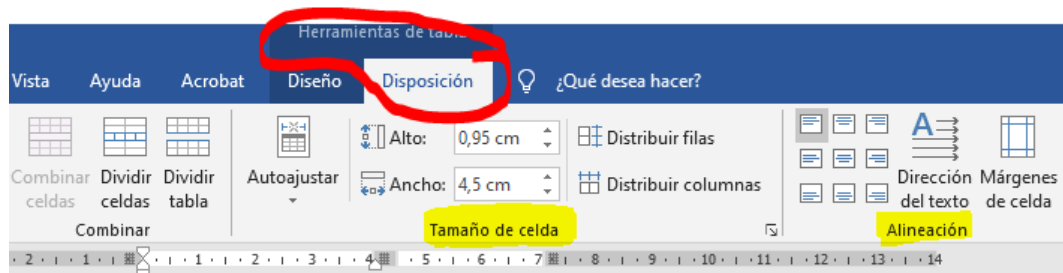


Al seleccionar una tabla, nos aparece un nuevo menú con dos opciones:

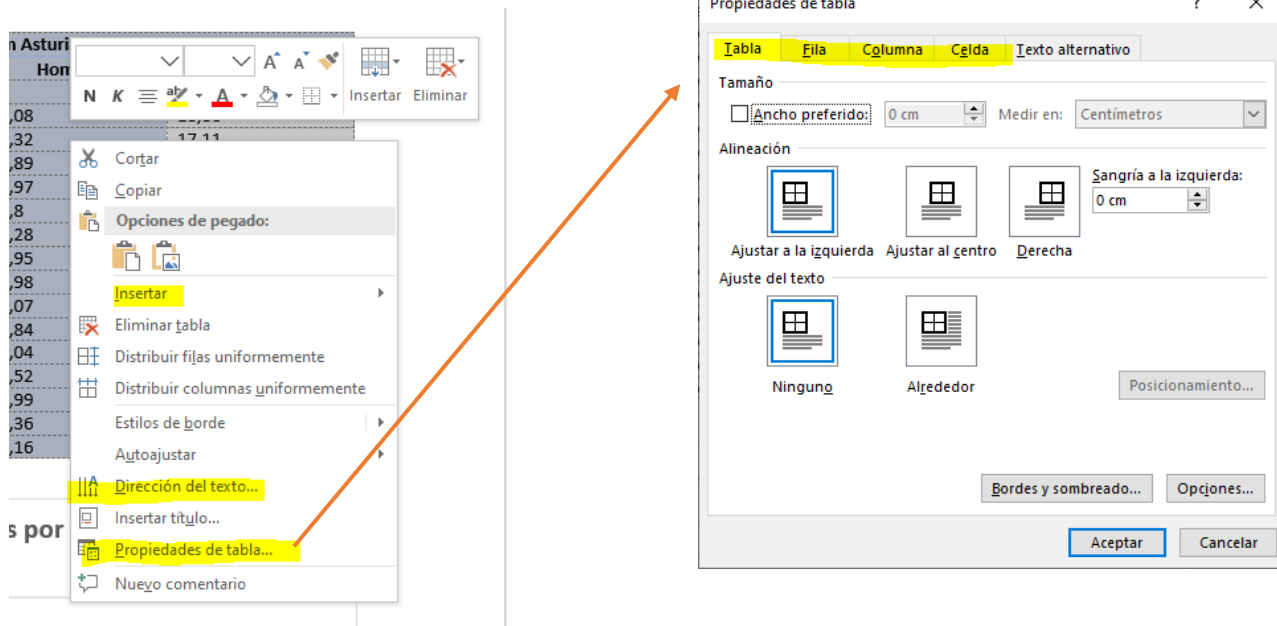
- Diseño



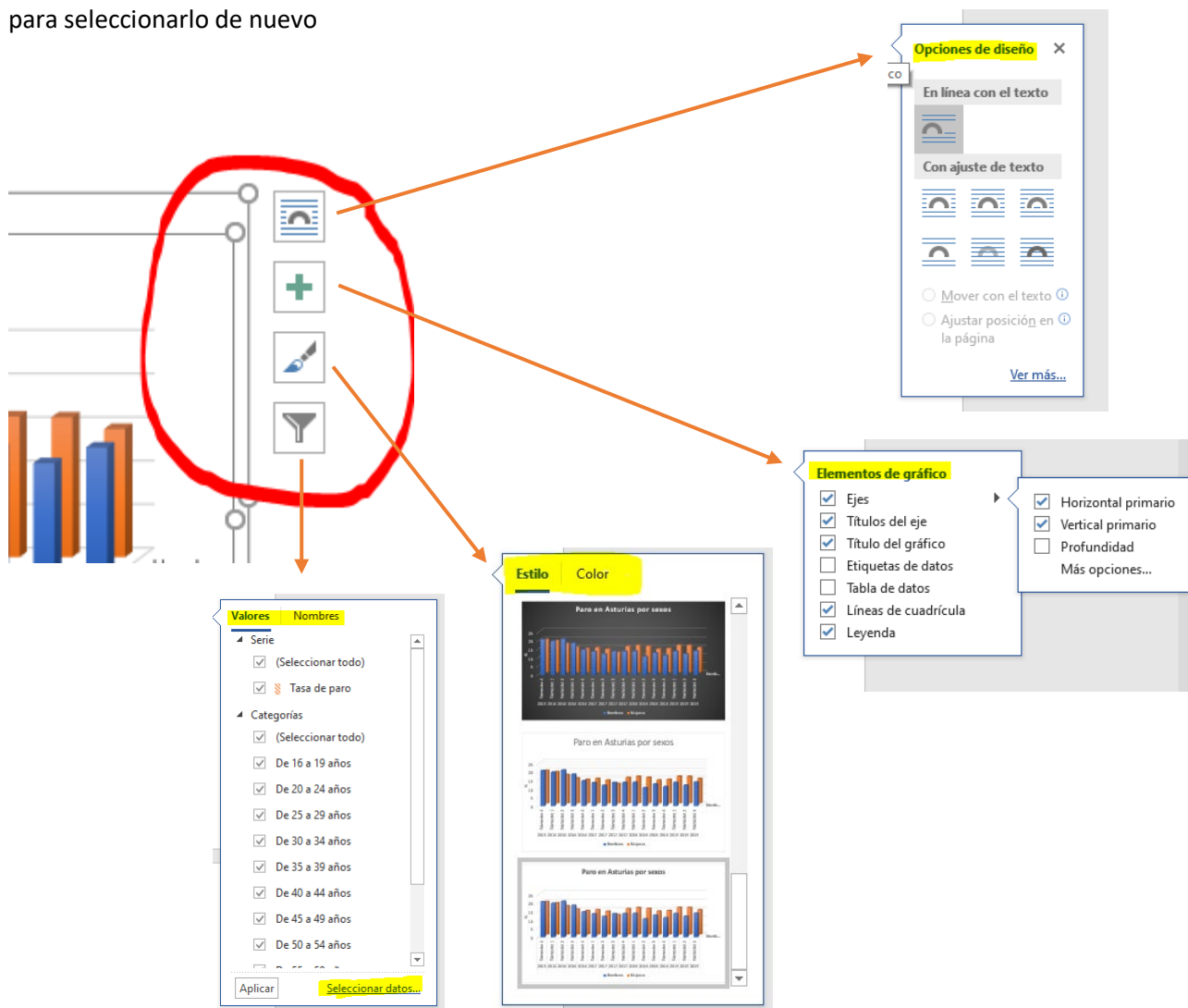
- Disposición



También encontramos opciones interesantes desde el menú contextual, al hacer clic derecho sobre una tabla



Además, al hacer Clic sobre un gráfico ya insertado aparece un menú flotante con 4 opciones relacionadas. Si el menú no aparece, hacer clic FUERA del gráfico para quitar la selección y volver a hacer clic en el gráfico para seleccionarlo de nuevo



La parte de creación de estilos se encuentra en la cinta **Inicio**, al desplegar la sección estilos

