

Ejercicio 9

Tablas (II). Macros

Configurar un nuevo documento, tamaño A4, con orientación horizontal y márgenes estrechos

Tabla Grande.

- Escribir el texto “influencia de la formación académica”, Estilo Titulo 1, centrado.
- Crear una tabla de 3x3 celdas. Asignar a las columnas unos anchos de 1 cm, 13,5 cm y 12 cm. A las filas aplicarles una altura de 5,25 cm.
- Asignar a todas las celdas una alineación vertical “centro”
- A la primera columna aplicarle una dirección del texto vertical, hacia arriba y rellenarla con los títulos de las estadísticas según el modelo adjunto **W9_tablas modelo.pdf**
- Ocultar los bordes de la tabla (Bordes y sombreado, “sin bordes”). Aun se aprecian los límites de las celdas.

Tablas anidadas

- En la 1ª fila, segunda columna, copiar el contenido del archivo **W9_1.txt**

Crear/usar macro

- En la cinta vista, opción macros, seleccionamos la opción grabar macro
- En la ventana que aparece, damos un nombre a la macro y asignamos la macro a un botón que añadiremos al acceso rápido y personalizaremos.
- Al aceptar volvemos al documento y aparece junto al cursor del ratón el icono de una cinta. Todo lo que hagamos quedará grabado.
- Seleccionamos el texto copiado más arriba de **W9_1.txt** y vamos a la opción “**Convertir texto en tabla**”. Ancho de columna: 10,5 cm y separación texto: punto y coma
- En opciones de estilo marcar solamente “filas con bandas” y “Primera columna”
- Aplicar a la tabla el estilo con cuadrícula “5 oscura, énfasis 2”
- En la cinta Vista, detener la grabación de la macro.
- Asignar un ancho a la segunda columna de la tabla de 2,5 cm. (la macro no graba esta instrucción, por lo que lo hacemos tras terminar de grabarla)
- En la segunda fila, copiar el archivo **W9_2.txt** y aplicar la macro grabada. También cambiar a 2,5 el ancho de la segunda columna
- Y en la tercera fila con el archivo **W9_3.txt** repetir el proceso

Gráficos

- En la tercera columna, primera fila, iremos a la cinta **Insertar**, “**gráfico**”
- En este primer caso, seleccionamos “columnas”. Aparece una hoja de cálculo con varios valores al azar y un gráfico en la celda.
- Copiamos los valores de la tabla y los pegamos en la celda A2 (fijarse en el detalle. No tenemos títulos en nuestra tabla, solo datos. Por eso no pegamos en A1). Reducimos los límites de la tabla (marca azul) para que abarque solo los valores de esta tabla (columnas A y B). Cerramos la hoja de cálculo

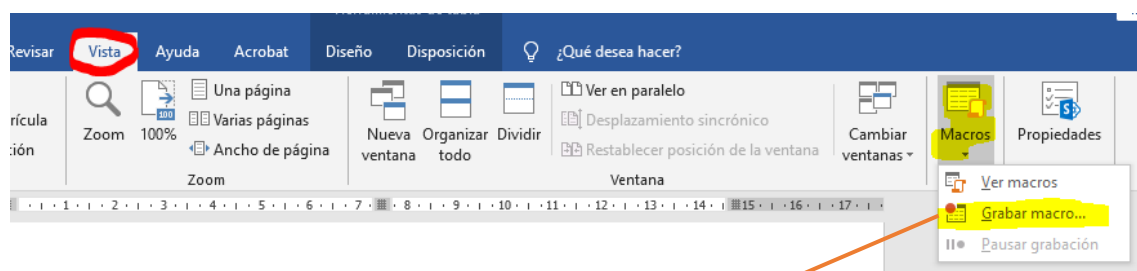
- Al seleccionar el gráfico, a su derecha aparecen unos botones. Hacemos clic en el + (**Elementos del gráfico**) y desmarcar “título de gráfico” y “leyenda”. En la opción “títulos del eje” añadir al eje vertical el texto “en miles de personas”
- Hacemos clic derecho sobre el gráfico y seleccionamos “**ajuste de texto**”. Luego “**más opciones de diseño**”, donde encontramos una ventana con la pestaña “**Tamaño**”. Le damos unas dimensiones 11,5 x 5,2 cm
- En “**Estilos de gráfico**” aplicamos el estilo 9 y la paleta monocromática 1
- Para la segunda fila hacemos lo mismo, con otro gráfico de columnas. Con las mismas dimensiones
- Seleccionar el eje vertical y, en “Dar formato al eje” ponerle un límite mínimo de 15000 y las unidades principales de 4000.
- Aplicarle el estilo 14 y la paleta multicolor 4
- Para la tercera fila insertamos un gráfico de líneas con las mismas dimensiones. Añadir al eje vertical el título “%”
- Aplicarle el estilo 2 y la paleta multicolor 3
- Seleccionar los rótulos del eje horizontal de los gráficos y disminuir el tamaño de letra para que quepa más texto en los rótulos

Añadir una **nota al pie de página** en el título de esta tercera tabla (en la celda de la primera columna) que diga: “Tasa de paro en España: 15,28 % (2018 2ºtr.)”

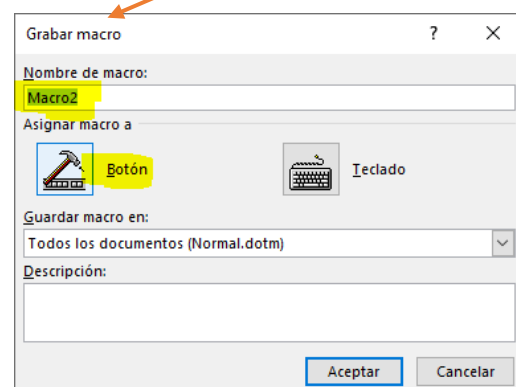
Guardar el archivo como **W9_Nombreapellidos** y enviarlo al profesor

Procedimientos:

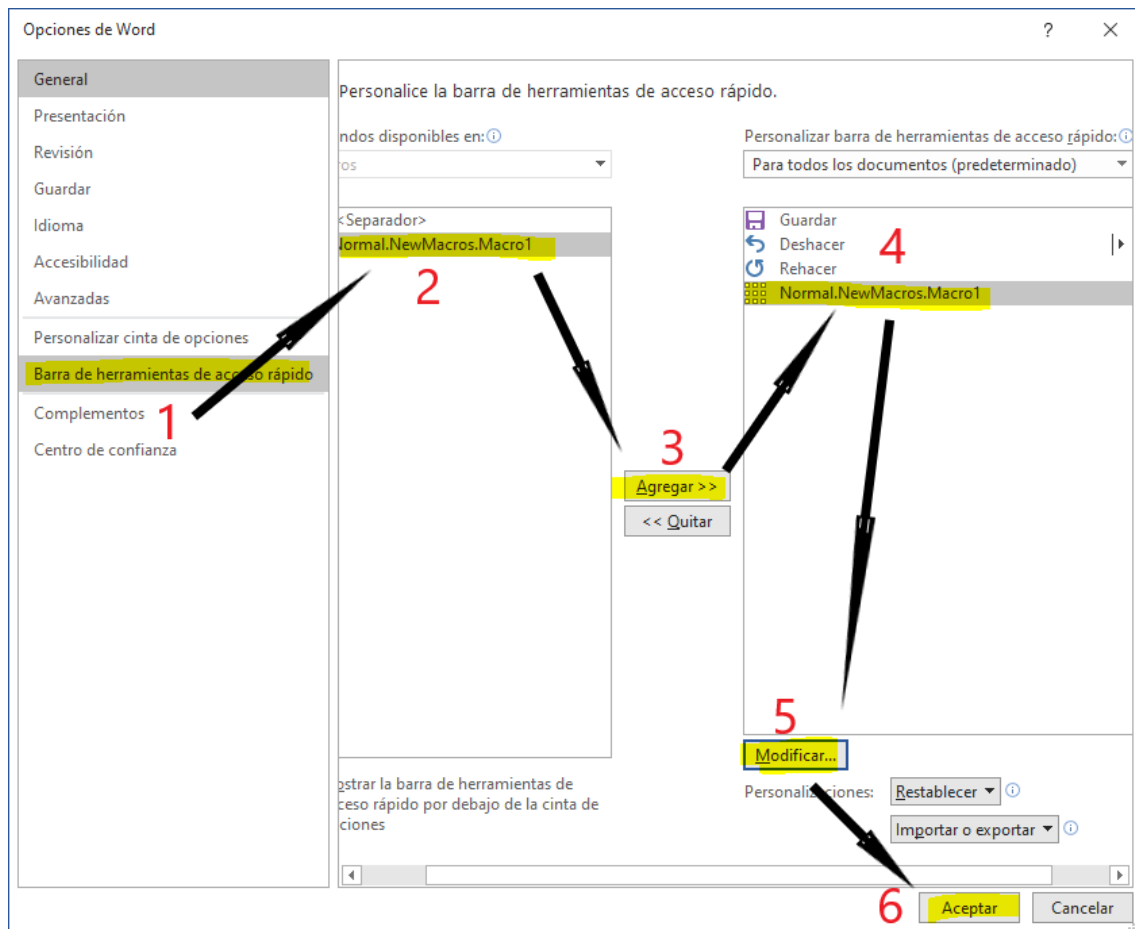
Aparte del trabajo con tablas y gráficos, ya visto en anteriores ejercicios, el proceso de crear una macro y usarla se consigue desde la cinta “vista”, sección macros



Al activar dicha opción, se abre una ventana desde la que elegimos el nombre que tendrá la macro y le asignamos un método de acceso para usar la macro. Nosotros usaremos un botón en la barra de acceso rápido de Word



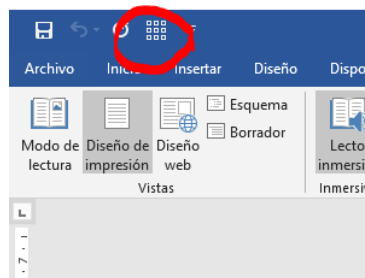
Al usar la opción botón, accedemos a la ventana de configuración de las barras de herramientas. También se puede llegar a ella desde el menú **archivo, opciones**



En este caso:

1. Accedemos a la barra de acceso rápido
2. Seleccionamos un botón de nueva macro
3. Le damos a agregar
4. Se añade el botón a la barra de acceso rápido
5. Personalizamos el icono, para distinguir la macro, si tenemos varias
6. Aceptamos todo el proceso

Para usar la macro, seleccionamos el texto al que queremos aplicársela y pulsamos el botón de la macro



Si queremos, en el menú de las macros podemos ver todas las que tenemos y acceder a una ventana que nos muestra las instrucciones de las que consta.