

WORD

EJERCICIO 9

**TABLAS EN WORD**

***Ordenar los elementos de una tabla según diferentes criterios (con “Ordenar texto...”):***

**Tabla original (sin ordenar):**

Artículo	Unidades en almacén	Fecha último pedido
Campana decoración	8	22/09/11
Cono navidad rojo	12	12/12/10
Tocador blanco	5	2/09/11
Biombo de caras	3	15/06/11
Jarrón de vidrio	10	1/09/11

**Tabla ordenada por nombre de artículo:**

Artículo	Unidades en almacén	Fecha último pedido
Biombo de caras	3	15/06/11
Campana decoración	8	22/09/11
Cono navidad rojo	12	12/12/10
Jarrón de vidrio	10	1/09/11
Tocador blanco	5	2/09/11

**Tabla ordenada por nº de unidades en almacén:**

Artículo	Unidades en almacén	Fecha último pedido
Biombo de caras	3	15/06/11
Tocador blanco	5	2/09/11
Campana decoración	8	22/09/11
Jarrón de vidrio	10	1/09/11
Cono navidad rojo	12	12/12/10

**Tabla ordenada por fecha, (de más antigua a más reciente):**

Artículo	Unidades en almacén	Fecha último pedido
Cono navidad rojo	12	12/12/10
Biombo de caras	3	15/06/11
Jarrón de vidrio	10	1/09/11
Tocador blanco	5	2/09/11
Campana decoración	8	22/09/11

**ACTIVIDAD A REALIZAR:**

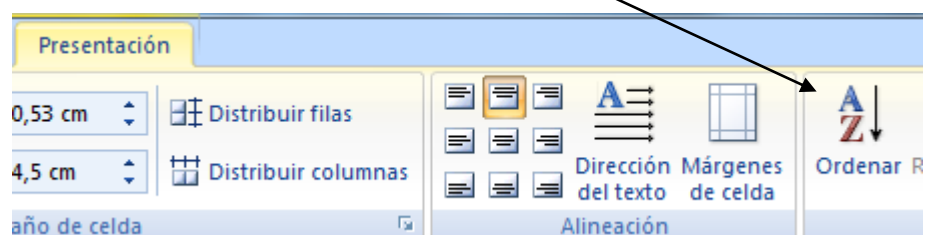
En un documento nuevo de Word, que guardarás con el nombre **9w Tablas2**, crea la tabla original.

Utiliza alguno de los formatos predefinidos para tablas de la pestaña *Diseño* de la cinta de opciones (si es necesario, activa o desactiva casillas del cuadro *Opciones de estilo de tabla*); algunos retoques de formato ha de modificarse luego a mano (ancho de columnas, alineación, etc).

Luego, con *Copiar y Pegar*, cópiala tres veces. A continuación, ordena los elementos de la tabla según los criterios que se indican.

**PROCEDIMIENTO:**

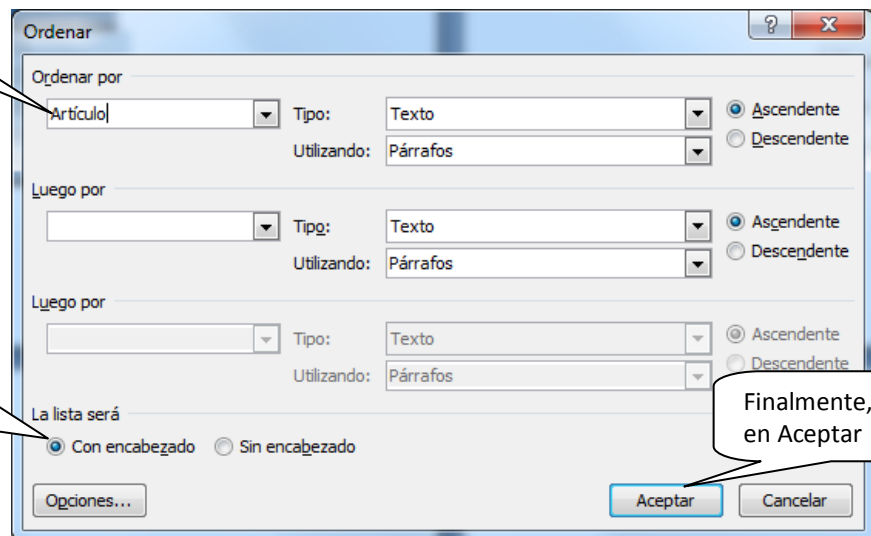
1. Sitúa el cursor en cualquier celda de la tabla cuyos elementos quieres ordenar.
2. Activa la pestaña *Diseño* de la cinta de opciones (si no está ya activada) y haz clic sobre el botón *Ordenar*.



## EJERCICIO 9 DE WORD

Indica cuál será el criterio de ordenación (Artículo, nº de unidades o fecha)

Asegúrate de que está activada esta opción. De lo contrario, el encabezado de la columna se incluye en la ordenación



Finalmente, haz clic en Aceptar

### Convertir texto en tabla

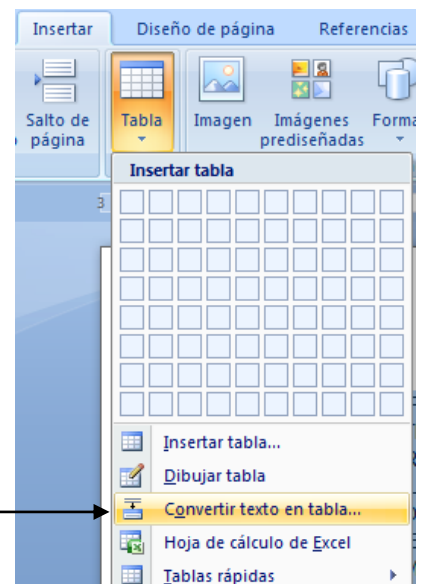
En ocasiones puede ser muy útil dar forma de tabla a un texto ya escrito y que no tiene ese formato. P.ej., si se dispone de una larga relación de nombres (artículos, empleados, etc.) o cantidades y se quiere ordenar según un determinado criterio.

### ACTIVIDAD A REALIZAR:

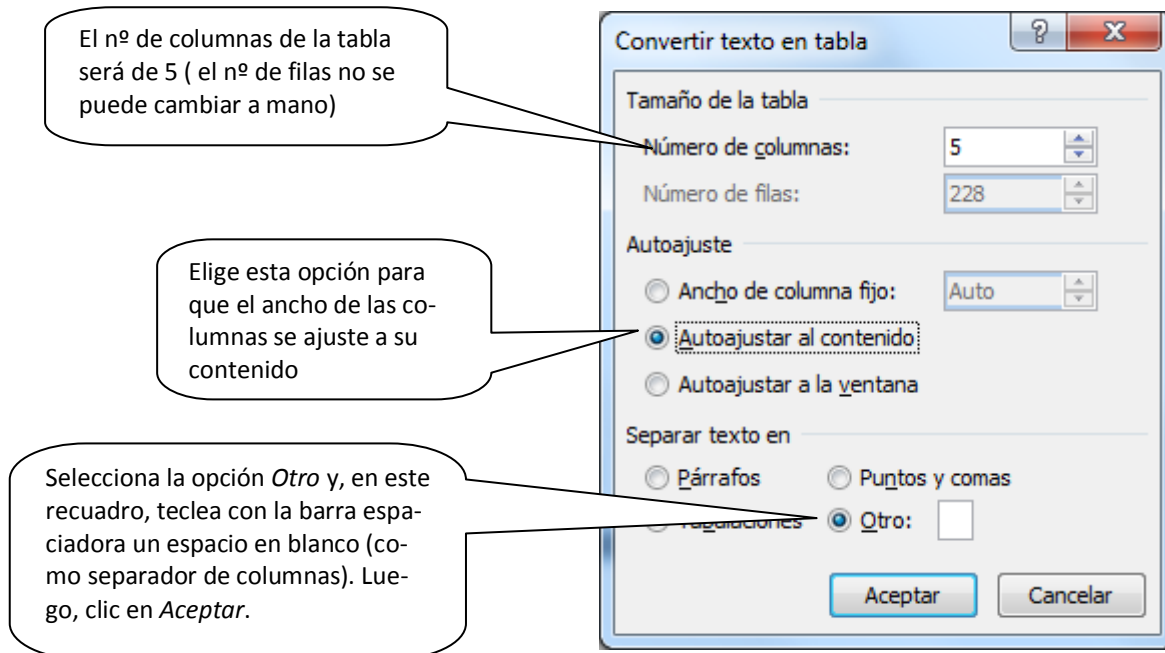
Te han pasado en un archivo de Word una relación de personas admitidas a una oposición a auxiliares administrativos, ordenadas por número y nota y te han pedido que la ordenes por el primer apellido.

### PROCEDIMIENTO:

1. Descarga el archivo **9w Lista admitidos** de la web del módulo en la carpeta **Word** de tu memoria USB. Abre el archivo y selecciona toda la lista (utiliza el atajo de teclado **Ctrl. + E**).. Luego, activa la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones; haz clic en el botón **Tabla** y selecciona la opción **Convertir texto en tabla...**




## EJERCICIO 9 DE WORD



2. Una vez convertido el texto en tabla, ordena las filas alfabéticamente por el primer apellido (segunda columna), de la manera ya vista. Recuerda guardar los cambios realizados en el archivo.

<b>Tabla con fórmulas:</b>
----------------------------

 <p>Camí de Gràcia, s/n Llucmajor</p> <p>NIF:</p>	<p>DESTINATARI:</p>    <p>NIF:</p>
--	--

FACTURA N°:	DATA:
-------------	-------

QUANTITAT	DESCRIPCIÓ	PREU UNITARI	IVA	IMPORT
12	Campana decoración	10,15 €		121,80 €
15	Portavelas blanco	34,20 €		513,00 €
5	Peluche: 30 cm	40,00 €		200,00 €
Base impos.	834,80 €			834,80 €
IVA	18			
Import IVA	133,57 €			133,57 €
TOTAL FACTURA				968,37 €

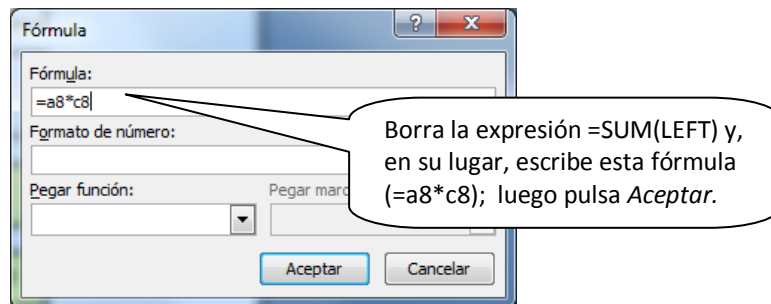
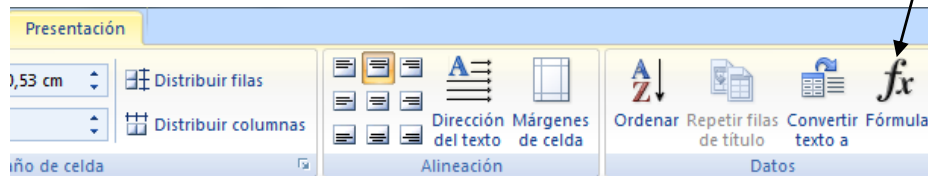
**ACTIVIDAD:**

En el documento **9w Tablas2**, en una página nueva (si es necesario, inserta un salto de página) crea la tabla de arriba (tabla irregular, con 18 filas), insertando en la primera fila el logo de la empresa (está en la página web del centro). La letra del impreso de factura es *Courier New*. La del contenido de la operación, *Calibri*.

Incluye las fórmulas que hagan falta (importe, base imponible, importe IVA y total factura) según el procedimiento que se indica a continuación.

**PROCEDIMIENTO (PARA INSERTAR LAS FÓRMULAS):**

Sitúa el cursor en la celda donde ha de aparecer el importe del primer artículo. Activa la pestaña *Presentación* de la cinta de opciones y haz clic en el botón *Fórmula*:



**Explicación:** en una tabla, cada columna se identifica (a efectos de fórmulas) con una letra y cada fila con un número. Las fórmulas, además, han de ir precedidas siempre del signo =. En cuanto a los signos de operación, son los siguientes: + (suma), - (resta), \* (multiplicación) y / (división).

Así, la expresión **=A8\*C8**, en esta tabla lo que hace es multiplicar 12 (cantidad de campanas vendidas) por 10,15 € (precio de cada campana). Hay que tener en cuenta que se han utilizado filas y columnas vacías y sin bordes para realizar separaciones, y que esas filas y columnas también han de contarse a los efectos de las fórmulas.

Las demás fórmulas son:

**Importe de los portavelas:** cantidad comprada \* precio unitario

**Base imponible:** suma de los importes de los dos artículos.

**Importe IVA:** base imponible \* 18 (la celda donde aparece el 18), dividido por 100

**Total factura:** suma de la **base imponible** y el **importe impuesto**.

**Nota:** si se modifican las cifras en las que se basa la fórmula (en este caso, las cantidades de artículos, los precios o el tipo de IVA), se puede actualizar el resultado de la fórmula seleccionando primero el resultado y pulsando luego **F9**.