

## EJERCICIO 11: TABLAS EN WORD

### 1. Ordenar los elementos de una tabla según diferentes criterios:

*Tabla original:*

<b>Fecha nacimiento</b>	<i>Empleado</i>
10/4/68	García Hinojosa, Eduardo
1/10/56	Santos Torres, Catalina
25/12/75	Oliver Cantos, Silvia
2/8/64	Marcos Torrens, Luis
12/5/70	Aguado Santamaría, Ana

*Tabla ordenada por nombre de empleado:*

<b>Fecha nacimiento</b>	<i>Empleado</i>
12/5/70	Aguado Santamaría, Ana
10/4/68	García Hinojosa, Eduardo
2/8/64	Marcos Torrens, Luis
25/12/75	Oliver Cantos, Silvia
1/10/56	Santos Torres, Catalina

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


<b>Fecha nacimiento</b>	<i>Empleado</i>
25/12/75	Oliver Cantos, Silvia
12/5/70	Aguado Santamaría, Ana
10/4/68	García Hinojosa, Eduardo
2/8/64	Marcos Torrens, Luis
1/10/56	Santos Torres, Catalina

**ACTIVIDAD A REALIZAR:** Crea la tabla original. Luego, con *Copiar y Pegar*, cópiala dos veces. A continuación, ordena los elementos de la tabla según los criterios que se indican. Guarda el documento con el nombre *Ejercicio 11 (Tablas 2)*

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Sitúa el cursor en cualquier celda de la tabla cuyos elementos quieres ordenar.
- 2.- Ve a *Tabla (menú principal), Ordenar...* En el cuadro de diálogo, en la lista desplegable *Ordenar por...* selecciona *Fecha nacimiento* o *Empleado* según el criterio que hayas de utilizar para la ordenación; y *Ascendente* o *Descendente*, según el sentido de dicha ordenación. Luego, haz clic en *Aceptar*.

**Tabla con fórmulas (los precios están en euros):**

 <p><b>Eléctrica Soler</b></p> <p>C/ 31 de Diciembre, 12 Palma de Mallorca</p> <p style="text-align: center;">NIF:</p>	<p><b>DESTINATARIO:</b></p>   <p>NIF:</p>
---	--

<b>FACTURA N°:</b>	<b>FECHA:</b>
--------------------	---------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IVA	IMPORTE
25 €	Bombillas de 60 W	0,72 €	16 %	18 €
15 €	Múltiples de 4 tomas	0,9 €	16%	13,50 €
<b>Base impon.</b>	31,50 €			31,50 €
<b>IVA</b>	16 %			
<b>Importe impuesto</b>	5,04 €			5,04 €
<b>TOTAL FACTURA</b>				36,54 €

**ACTIVIDAD:** Crea la tabla de arriba (tabla irregular), insertando en la primera fila la imagen correspondiente y el texto de WordArt. Incluye las fórmulas que hagan falta según el procedimiento que se indica a continuación. Guárdalo todo en el mismo documento *Ejercicio 12 (Tablas)*

**PROCEDIMIENTO (para insertar las fórmulas):**

Sitúa el cursor en la celda donde ha de aparecer el importe del primer artículo. Ve a *Tabla (menú principal), Fórmula...* En el cuadro de diálogo, en el cuadro de texto *Fórmula* escribe la siguiente expresión: =A9\*C9. Luego, haz clic en *Aceptar*.

**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 =A9\*C9, en esta tabla lo que hace es multiplicar 25 (cantidad de bombillas compradas) por 0,72 (precio de cada bombilla). 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 enchufes múltiples:** cantidad comprada \* precio unitario

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

**Importe imp.:** base imponible \* 4, 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.