

## TABLAS EN WORD Y FÓRMULAS

### FÓRMULAS

Con las siguientes funciones, puedes usar argumentos posicionales (IZQUIERDA, DERECHA, ARRIBA, ABAJO) en vez de indicar las celdas. A continuación, te ofrecemos una tabla con las fórmulas utilizando las celdas:

OPERACIÓN	FUNCIÓN / FÓRMULA	QUÉ OPERACIÓN realiza
<b>SUMAR</b> ( + ) =A1+B1	=SUM(A1;B2;C1)	Suma de celdas especificadas (separadas por el “;”)
	=SUM(A1:D1)	Suma las celdas que se encuentran en el rango que va desde la celda A1,B1... hasta la D1 (Separadas por “:”)
	=SUM(A1;1)	Suma la celda A1 más “1”
<b>RESTAR</b> ( - ) =A1-B1	=(A1-B1-C1)	RESTA dos celdas o más
	=(A1) - 1	RESTA una celda y un número
<b>MULTIPLICAR</b> ( * ) =A1*B1	=PRODUCT(A1;B2;C1)	Multiplica las celdas especificadas (Separadas por “;”)
	=PRODUCT(A1:D1)	Multiplica las celdas que se encuentran en el rango que va desde la celda A1,B1... hasta la D1 (Separadas por “:”)
	=PRODUCT(A1*2)	Multiplica una celda por un número
<b>DIVIDIR</b> ( / ) =A1/B1	=(A1/B1)	Divide dos celdas o más
	=(A1)/2	Divide una celda y un número
<b>PROMEDIO</b>	=AVERAGE(A1;B2;C1)	Promedio de las celdas especificadas (Separadas por “;”)
	=AVERAGE(A1:D1)	Promedio del rango de celdas entre A1 y D1 (Separadas por “:”)

<b>CONTAR</b>	<b>=COUNT(A1;B2;C1)</b>	Cuenta las celdas especificadas (Separadas por “;”)
	<b>=COUNT(A1:D1)</b>	Cuenta las celdas que se encuentran en el rango de celdas entre A1 y D1 (Separadas por “:”)
<b>MÍNIMO</b>	<b>=MIN(A1;B2;C1)</b>	Da como resultado el número MÍNIMO entre las celdas especificadas (Separadas por “;”)
	<b>=MIN(A1:D1)</b>	Da como resultado el número MÍNIMO del rango de celdas entre A1 y D1 (Separadas por “:”)
<b>MÁXIMO</b>	<b>=MAX(A1;B2;C1)</b>	Da como resultado el número MÍNIMO entre las celdas especificadas (Separadas por “;”)
	<b>=MAX (A1:D1)</b>	Da como resultado el número MÍNIMO del rango de celdas entre A1 y D1 (Separadas por “:”)

## Términos de posición que se pueden utilizar con las fórmulas:

Algunas versiones funcionan con los términos en castellano, pero la mayoría utilizan los términos en inglés:

LEFT: Izquierda

RIGHT: Derecha

BELOW: Siguiendo

ABOVE: Abajo

**IMPORTANTE:** Para evitar que se produzca un error mientras se suma/resta/etc. en una tabla con argumentos posicionales, escriba un cero (0) en cualquier celda vacía, para que se incluya en el cálculo.

## EJEMPLOS sobre cómo usar los términos posicionales:

Para sumar los números...	Escriba esto en el cuadro <b>Fórmula</b>
Encima de la celda	=SUMA(ARRIBA)
Debajo de la celda	=SUMA(ABAJO)
Encima y debajo de la celda	=SUMA(ARRIBA,ABAJO)
A la izquierda de la celda	=SUMA(IZQUIERDA)
A la derecha de la celda	=SUMA(DERECHA)
A la izquierda y a la derecha de la celda	=SUMA(IZQUIERDA,DERECHA)
A la izquierda y encima de la celda	=SUMA(IZQUIERDA,ARRIBA)
A la derecha y encima de la celda	=SUMA(DERECHA,ARRIBA)
A la izquierda y debajo de la celda	=SUMA(IZQUIERDA,ABAJO)
A la derecha y debajo de la celda	=SUMA(DERECHA,ABAJO)

## IMPORTANTE

### Actualizar el resultado de fórmulas específicas

Seleccione la fórmula que desee actualizar. Puede seleccionar varias fórmulas al mantener presionada la tecla CTRL mientras realiza selecciones.

Siga uno de estos procedimientos:

1. Haga clic con el botón DERECHO del ratón en la celda de la fórmula y, a continuación, haga clic en Actualizar campo.
2. Presione F9.

### Actualizar todos los resultados de fórmulas de una tabla

Seleccione la tabla que contiene los resultados de fórmula que desee actualizar y, a continuación, presione F9.

### Actualizar todas las fórmulas de un documento

**Importante:** Mediante este procedimiento, se actualizan todos los códigos de campo de un documento, no solo las fórmulas.

1. Presione CTRL+A.
2. Presione F9.

## Ejercicio 2

### Objetivo

Crear una tabla y practicar con las fórmulas básicas de Word

1. Abre un archivo nuevo de Word.
2. Crea una portada limpia en la que aparezca (Primera página diferente):
  - a. El nombre del ejercicio: “Ejercicio 2”
  - b. Tu nombre y apellidos
  - c. Tu correo electrónico
3. Inserta una hoja en blanco. En ella crea una tabla como la siguiente:
  - a. Copia los datos de las columnas “Gastos”, “Enero” y “Febrero” que aparecen en color negro.
  - b. Calcula con las fórmulas correspondientes el resto de columnas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir, Porcentajes, Máximo y la fila y columna de Totales. En gris aparecen algunos ejemplos de los resultados de las fórmulas aplicadas:

<b>GASTOS</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>SUMAR</b> (Enero + Febrero)	<b>RESTAR<sup>1</sup></b> (Sumar – Febrero)	<b>MULTIPLICAR</b> (enero x Febrero)	<b>DIVIDIR<sup>2</sup></b> (Sumar/12 meses)	<b>PORCENTAJES<sup>3</sup></b> 21% de “Sumar”	<b>MÁXIMO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>LUZ</b>	<b>55</b>	<b>60</b>	115	55	3300	9,58	24,15	3300	6.918,73 €
<b>AGUA</b>	<b>33</b>	<b>42</b>							
<b>TELÉFONO</b>	<b>45</b>	<b>45</b>							
<b>ALQUILER</b>	<b>450</b>	<b>450</b>							
<b>TOTALES</b>	<b>583</b>								
<b>MEDIA</b>	145,75 €								

4. Aplica un estilo a tu tabla.
5. Como puedes ver la tabla queda muy justa para el ancho de la página. Por ello a continuación vamos a cambiar la orientación de la página, de manera que la página de la tabla esté en horizontal, y la portada en vertical. Si tienes dudas sobre cómo hacer esta operación te dejo el siguiente tutorial sobre como dejar una página en vertical y otra en horizontal:  
<https://youtu.be/TCrTnwXdGAU>
6. Inserta un encabezado de página en el documento: “Activatenred: Word. Nivel II”
7. Inserta en el pie de página los números de páginas.
8. Guarda tu actividad con el nombre “Ejercicio 2” y envía a:  
[lupe.garcia@fundacionmujeres.es](mailto:lupe.garcia@fundacionmujeres.es)

<sup>1</sup> Se resta la celda correspondiente de la columna “SUMAR” el mes de “febrero”

<sup>2</sup> La celda que corresponda de la columna “SUMAR” se divide entre “12” meses.

<sup>3</sup> Se calcula el 21% de la celda que corresponda de la columna “SUMAR”

(Recuerda enviarme un mensaje a través del buzón de mensajería de la plataforma de Activatenred a GUADALUPE G. Iglesias, para comunicar el envío de tu actividad)

---

### *Ejercicio 3*

---

#### **Objetivo**

Elaborar un modelo de Factura utilizando las tablas y fórmulas básicas de Word.

1. Abre un archivo nuevo de Word.
2. Crea una portada limpia en la que aparezca (Primera página diferente):
  - a. El nombre del ejercicio: “Ejercicio 3: Modelo de factura”
  - b. Tu nombre y apellidos
  - c. Tu correo electrónico
3. Inserta una hoja en blanco. Crea un modelo de factura: puedes utilizar como guía el que aparece en el tutorial que os he dejado en el “Comentario 2” de nuestro grupo para hacer uno similar al que os propongo a continuación:
  - a. Todo está incluido en diferentes tablas, la mayoría de las líneas no se ven porque están invisibles.
  - b. Hay campos que no se pueden insertar como elementos rápidos “propiedad del documento”, por lo que están escritos en un color gris para indicar que se debe completar esa información encima.
  - c. Inserta al menos el presupuesto de tres productos como en la tabla que aparece más abajo y crea las fórmulas.
  - d. Las fórmulas deben funcionar si actualizo los datos, compruébalo.
4. Inserta un encabezado de página en el documento: “Activatenred: Word. Nivel II”
5. Inserta en el pie de página los números de páginas.
6. Guarda tu actividad con el nombre “Ejercicio 3” y envía a:  
[lupe.garcia@fundacionmujeres.es](mailto:lupe.garcia@fundacionmujeres.es)

