

PRÁCTICA CINCO

METAS DE COMPRESION

El estudiante desarrolla comprensión cuando

- realiza aplicaciones para la solución de problemas comerciales en procesadores de texto, hojas electrónicas y base de datos. (facturas, boletines, graficas, macros, entre otros).
- respeta y difunde la legislación y ética sobre el uso de recursos en la web.
- Determina la importancia de leer y argumentar acerca de cómo sus ideas de negocio solucionan problemas y son posibles oportunidades de negocio.

METODOLOGIA DEL AREA

- Durante la ejecución de cada una de las actividades propias en cada una de las asignaturas que componen el área se tendrán en cuenta los aspectos de asistencia, contextualización del tema, producción individual o grupal, evaluación y/o socialización de los resultados y cumplimiento de las normas.
- **O:** orden y aseo
- **T:** trato digno y respetuoso
- **A:** atención y asistencia
- **C:** cumplimiento
- **U:** útiles y uniforme

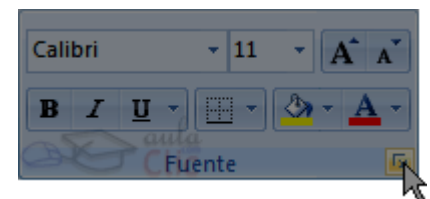
Formato de celdas

Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. A continuación veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2007 y/o 2003 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, bordes y forma de visualizar números en la celda

Fuente

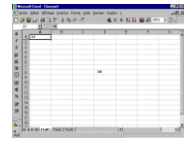
Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones,






COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



Calibri

Fuente: Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra.

Si elegimos un tipo de letra con el identificador  delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, *Cursiva*, **Negrita**, **Negrita Cursiva**.

11

Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.

U

Subrayado: Observa como la opción activa es Ninguno, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.



Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.

Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.

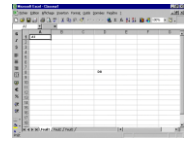
Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2007 tiene por defecto.

B

Este botón lo utilizamos para poner o quitar la Negrita. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial.

I

Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utilizamos para poner o quitar la Cursiva.



Bordes

Excel nos permite crear líneas en los bordes o lados de las celdas.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
4. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.
5. Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

Preestablecidos: Se elegirá una de estas opciones:

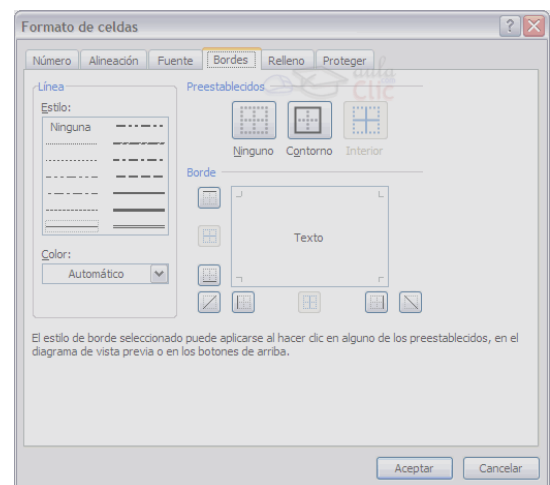
Ninguno: Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.

Contorno: Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.

Interior: Para crear un borde alrededor de todas las celdas seleccionadas excepto alrededor de la selección.

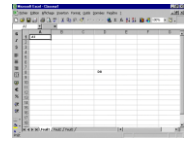
Borde: Este recuadro se suele utilizar cuando no nos sirve ninguno de los botones preestablecidos. Dependiendo del borde a poner o quitar (superior, inferior, izquierdo,...) hacer clic sobre los botones correspondientes. ¡CUIDADO! Al utilizar los botones preestablecidos, el borde será del estilo y color seleccionados, en caso de elegir otro aspecto para el borde, primero habrá que elegir Estilo y Color y a continuación hacer clic sobre el borde a colocar.

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de línea. **Color:** Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para los bordes.





COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



En la Banda de opciones disponemos de un botón que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida:



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

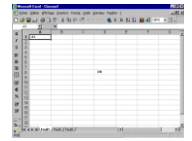
A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro formato de celda, estas ya han sido trabajadas en sesiones anteriores y entre ellas las categorías más utilizadas son:

- **General:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no cabe por completo en la celda.
- **Número:** Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- **Moneda:** Es parecido a la categoría Número, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- **Contabilidad:** Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- **Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.
- **Hora:** Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.

Porcentaje: Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.

Fracción: Permite escoger entre nueve formatos de fracción.

Científica: Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.



Texto: Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentre algún número en la celda.

Especial: Contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.

Personalizada: Aquí podemos crear un nuevo formato, indicando el código de formato.

Objetivo de la Práctica

- Insertar, eliminar filas y columnas
- Ocultar y mostrar filas y columnas
- Inmovilizar paneles
- Verificar la ortografía
- Cambiar nombre a una hoja de cálculo
- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Mover y copiar hojas de cálculo

1. Entrar a Excel y escriba la siguiente información.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Restaurante la Vaca Contenta						
2		Ventas en la semana por unidades					
3	Platillo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Totales
4	Sopa de res	62	74	35	53	88	
5	Sopa de verduras	18	86	28	80	19	
6	Sopa Azteca	65	24	76	75	18	
7	Crema de esparragos	88	2	19	20	91	
8	Filete a la plancha	94	98	92	99	71	
9	Filete mignon	57	5	25	25	17	
10	Filete de pollo	9	79	73	76	39	
11	Filete de pescado a la uva	21	27	3	5	30	
12	Puntas de filete	25	35	26	60	67	

2. Centrar los días de la semana (**Formato-Celdas-Alineación**)

3. A las columnas de los días de la semana, cambiar su ancho por ocho y la columna "A" cámbiala a 22.29 (**Formato-Columna-Ancho**)

4. Sume toda la línea del platillo "Sopa de Res" en la columna "G", una vez que haya escrito la fórmula cópiala para cada uno de los platillos. (**Copiar y Pegar**)

5. Inserte tres filas entre "Restaurante..." y "Ventas en la ..." (**Insertar-Filas**)

6. A la Hoja3 cámbiele de nombre por el de "SEMANA 1".

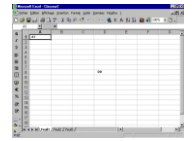
Procedimiento:

- a. Dar doble clic sobre la pestaña de Hoja3
- b. Cuando aparece seleccionada, escriba ahí el nuevo nombre





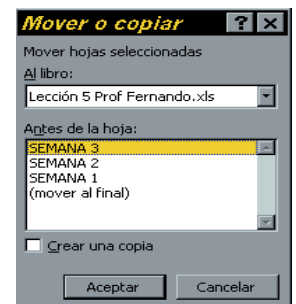
COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



7. A la Hoja2 cambie su nombre por el de "SEMANA 2" y la Hoja1 por "SEMANA 3"
8. En la hoja llamada SEMANA 1 escriba su nombre completo y departamento al que pertenece en la celda F1.
9. Copie la hoja de cálculo "SEMANA 3" de la siguiente forma:
 - a. Dar clic con el botón derecho del "mouse" en donde dice "SEMANA 3"
 - b. En el menú que aparece, escoja "**Mover o Copiar...**" (observe que con este menú puede copiar, mover, eliminar etc)
 - c. Seleccione la hoja "SEMANA 3" y dar clic en la opción "**Crear una copia**" y dar clic en el botón Aceptar
10. La hoja recién copiada apareció al inicio, muévela al final, realizando el procedimiento anterior pero usando la opción **Mover al final**
11. Cámbiele el nombre por el de "SEMANA 5"
12. Elimine las hojas de cálculo que se llaman "SEMANA 1" y "SEMANA 2".

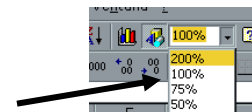
Procedimiento:


- a. Dar clic con el botón derecho del mouse en la hoja Semana 1
 - b. En el menú que aparece dar clic en la opción **Eliminar**
 - c. En la caja de diálogo que aparece dar clic en el botón Aceptar
- Hacer el mismo procedimiento para eliminar la hoja llamado SEMANA 2

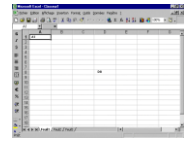


13. De "SEMANA 5" copie las filas 4 a 12 y péguelas a partir de la línea 13 a 22.
14. Al rango A3:G3 aplique fondo rojo, cambie la letra a ARIAL NEW, tamaño 14, color Azul marino.
15. Inmovilice paneles del rango A4:G4 de la siguiente forma:
 - a. Seleccione la fila debajo de los títulos (A4 hasta G4)
 - b. Dar clic en el menú **Ventana** e **Inmovilizar paneles**
 - c. Utilice las barras de desplazamiento vertical para que observe el efecto que tienen los títulos en la pantalla.

16. Para ver su hoja de cálculo más chica o grande en la pantalla utilice la escala ZOOM con este icono.



17. Oculte la fila donde escribió su nombre. **Formato / Fila / Ocultar**. Observe que el número de fila desapareció.
18. Revise la ortografía de lo que escribió. Utilizando este icono  o bien, escogiendo el menú **Herramientas / Ortografía...**
19. Guarde el archivo en su disquete con el nombre de **PRACTICA CINCO**



Objetivo de la Práctica

- Obtener información con autosuma, fórmula SUMA y funciones predefinidas por Excel
- Uso de la fórmula SI

1. Entrar a Excel y copiar los siguientes datos a la Hoja1.

	A	B	C	D	E
1	Secretaría de Vialidad y Tránsito de Estado				
2					
3	Número de infracciones a vehículos por exceso de límite de velocidad				
4					
5		Excede por Kms			
6		10 a 15 km	15 a 30 km	30 a 45 km	45 o más km
7	Enero	233	321	451	260
8	Febrero	289	456	566	459
9	Marzo	234	486	761	566
10	Abril	123	248	300	489
11	Mayo	456	299	233	311
12	Junio	567	389	445	423
13	Julio	499	460	543	367
14	Agosto	123	159	214	189
15	Septiembre	512	603	568	522
16	Octubre	377	461	498	417
17	Noviembre	490	444	358	403
18	Diciembre	101	200	225	285
19	Totales Infrac.				

2. Cambiar el nombre de la Hoja1 por *INFRACCIONES*

3. Obtener la suma de los datos de la columna B en B19 usando el icono Σ .

a. Seleccione el rango B7:B18 y de clic en Σ .

4. Coloque el cursor en la celda B19 y escriba siguiente fórmula: $=SUMA(B7:B18)$

5. Copie la formula en las celdas C19, D19 E19. de la siguiente manera:

- Coloque el cursor en la celda B19
- Elija el menú **Edición / Copiar**
- Seleccione las celdas C19, D19 y E19
- Elija el menú **Edición / Pegar**

6. Escriba en la celda A21 *Promedio*, en la celda A22 escriba *Máxima* en la celda A23 escriba *Mínima* y en A24 escriba *Desv. Estándar*.

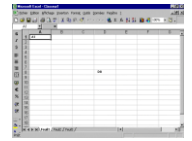
7. Aplicar fondo de color beige, cambiar el tipo de letra y color de letra a partir de la celda A7 hasta A19

8. Sacar el **Promedio** de las celdas B7 hasta B18

a. Coloque el cursor celda B21



COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



- b. Seleccione el menú **Insertar / Función**, aparece una ventana con dos recuadros en los cuales del lado izquierdo se ordenan las funciones por *Categorías* y al lado derecho aparecen los nombres de las funciones
- c. En la parte *Categorías* seleccione la opción "Todas" y de lado derecho Seleccione "**Promedio**".
- d. Dar clic en el botón Aceptar
- e. Aparece otro recuadro y en el primer renglón escriba e B7:B18 (que corresponde al rango de la columna que se hará el promedio)
- f. Dar clic en el botón Aceptar

9. Sacar el Valor Máximo de las celdas B7 hasta B18

- a. Coloque el cursor celda B22
- b. Seleccione el menú **Insertar / Función**, En la ventana que aparece Seleccione de lado izquierdo la opción "Todas" y de lado derecho Seleccione "**MAX**".
- c. Dar clic en el botón Aceptar
- d. En el recuadro que aparece, escriba la primer línea B7:B18 (que corresponde al rango de la columna que se Sacara el valor Máximo)
- e. Dar clic en el botón Aceptar

10. Sacar el Valor Mínimo de las celdas B7 hasta B18

- a. Coloque el cursor celda B23
- b. Seleccione el menú **Insertar / Función**, En la ventana que aparece Seleccione de lado izquierdo la opción "Todas" y de lado derecho Seleccione "**Min**".
- c. Dar clic en el botón Aceptar
- d. En el recuadro que aparece, escriba la primer línea B7:B18 (que corresponde al rango de la columna que se Sacara el valor Máximo)
- e. Dar clic en el botón Aceptar

11. Sacar la Desviación Standard B7 hasta B18

- a. Coloque el cursor celda B24
- b. Seleccione el menú **Insertar / Función**, En la ventana que aparece Seleccione de lado izquierdo la opción "Todas" y de lado derecho Seleccione "**Desvest**".
- c. Dar clic en el botón Aceptar
- d. En el recuadro que aparece, escriba la primer línea B7:B18
- e. Dar clic en el botón Aceptar

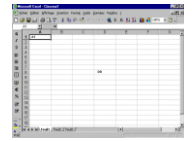
12. Copiar las formulas de promedio, Máxima, Mínima y Desviación Standard en las celdas C21 hasta D24

Procedimiento:

- a. Seleccione las celdas B21 Hasta B24
- b. Dar clic en el Menú **Edición / Copiar**
- c. Mover el cursor a la celda C21 y seleccionar hasta la celda E24
- d. Dar clic en el Menú **Edición / Pegar**



COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimdo.com



13. En la celda G3 escriba "Fecha de hoy" y en G4 escriba "Cuando nació".
 14. En la celda H3 inserte la función AHORA
Procedimiento:
 - a. Ponga el cursor en la celda H3
 - b. Seleccione el menú **Insertar / Función**, En la ventana que aparece Seleccione de lado izquierdo la opción "Todas" y de lado derecho Seleccione **Ahora**.
 - c. Dar clic en el botón Aceptar
 15. En la celda H4 inserte la función FECHA
 - a. Ponga el cursor en la celda H4
 - b. Seleccione el menú **Insertar / Función**, En la ventana que aparece Seleccione de lado izquierdo la opción "Todas" y de lado derecho Seleccione **Fecha**.
 - c. Dar clic en el botón Aceptar
 - d. En la caja de diálogo que aparece, escriba su fecha de nacimiento en el formato: Año, Mes, Día, ejemplo: 1975,08,04
 - e. Dar clic en el botón Aceptar.
- NOTA:** Se va a hacer una comparación del Total de Infracciones de la columna B para saber si la suma es mayor a 4600. Si es mayor aparecerá el texto DEMASIADOS de lo contrario el texto será POCOS.
16. Realizar las comparaciones del número total de infracciones de la siguiente manera
 - a. Poner el cursor en la B20.
 - b. Escribir la siguiente formula
 $=Si(B19>4600,"Demasiados","Pocos")$
 17. Realizar las comparaciones del número total de infracciones de la siguiente manera
 - a. Poner el cursor en la C20.
 - b. Escribir la siguiente formula
 $=Si(C19>4600,"Muchas","Poquitas")$
 18. Realizar las comparaciones del número total de infracciones de la siguiente manera
 - a. Poner el cursor en la D20.
 - b. Escribir la siguiente formula
 $=Si(D19>4600,"Un chorro","Ni tanto")$
 19. Realizar las comparaciones del número total de infracciones de la siguiente manera
 - a. Poner el cursor en la E20.
 - b. Escribir la siguiente formula
 $=Si(E19>4600,"Un resto","Insuficiente")$
 20. Grabar el archivo en tu disquete con el nombre de **PRACTICA CINCO-1**