

PRÁCTICA TRES

METAS DE COMPRENSION

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

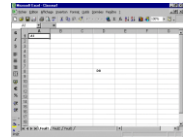
Objetivos

- ✓ Conocer los diferentes formatos de datos permitidos en Excel.
- ✓ Borrar celdas.
- ✓ Deshacer la última acción-orden dada.

1. Entre al programa de Excel

2. Copie la siguiente información tal como se muestra en la imagen (respetando las líneas y columnas)

	A	B	C	D
1	Según la ONU, países con mayor esperanza de vida			
2				
3	País	Esperanza en años		
4	Japón	80		
5	Islandia	79		
6	Suecia	79		
7	Canadá	78		
8	Holanda	78		
9	Austria	78		
10	España	78		
11	Suiza	78		
12	Grecia	78		
13	Italia	78		
14	México	73		
15	Sierra Leona	46		
16	Uganda	46		
17	Gambia	46		
18				



3. Borrar el contenido de la celda A16

Procedimiento:

- Colocar el cursor en la celda A16
- Dar clic en el menú **Edición** dar clic en **Borrar**.
- Escriba Guinea
- En la celda A17 borre su contenido (realice los pasos del inciso a y b)
- Escriba Malawi

4. Cambiarse a la hoja 2, dando clic en la pestaña



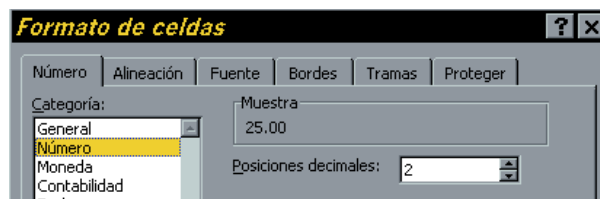
5. En la hoja 2 escriba la información de la siguiente tabla respetando líneas y columnas.

	A	B	C	D	E	
1	NUMEROS	MONEDA	HORA	FECHAS	TEXTO	
2	25	12000	12:30	15/02/2025	123	
3	1988	56888	13:05	11/12/1911	456	
4	5	560	02:05	25/06/1988	789	
5	1965	650	21:45	29/02/1988	159	
6	1966	21	08:34	01/01/1901	263	
7	200	8	01:55	31/12/1999	487	
8	777	8541	17:59	01/01/2000	357	

6. Dar formato de número a las celdas A2 hasta A8

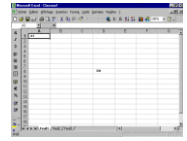
Procedimiento:

- Seleccione las celdas desde A2 Hasta A8
- Dar clic en el menú **Formato**, Escoja la opción **Celdas...**
- En la caja de diálogo que aparece, dar clic en la pestaña Número.
- En el área de categoría, seleccione la opción **Numero** y dar clic en el botón Aceptar





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



7. Aplicar formato de moneda a las celdas B2:B8

Procedimiento

- Seleccione el rango de celdas (B2 hasta B8)
- Dar clic en el menú **Formato**, Escoja la opción **Celdas...**
- En la caja de diálogo que aparece, dar clic en la pestaña Número.
- En el área de categoría, seleccione la opción *Moneda* y dar clic en el botón Aceptar

8. Aplicar formato de Hora desde la celda C2 hasta C8

Procedimiento:

- Seleccione desde C2 hasta C8
- Dar clic en el menú **Formato**, Escoja la opción **Celdas...**
- En la caja de diálogo que aparece, dar clic en la pestaña Número.
- En el área de categoría, seleccione la opción *Hora*
- En el área de *Tipo* seleccione 1:30 p m y dar clic en el botón Aceptar

9. Aplicar formato de diferentes Fechas a varias celdas de la columna D

Procedimiento:

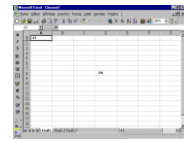
- Dar clic en una celda de la columna D
- Dar clic en el menú **Formato**, Escoja la opción **Celdas...**
- En la caja de diálogo que aparece, dar clic en la pestaña Número.
- En el área de categoría, seleccione la opción *Fecha*
- En el área de *Tipo* seleccione un tipo de fecha (el que usted quiera) y dar clic en el botón Aceptar
- Realice el mismo procedimiento para las demás celdas de la columna D, escogiendo diferentes formatos de fecha

10. Aplicar formato de texto a las celdas E2 hasta E8

Procedimiento:

- Seleccione las celdas desde E2 hasta E8
- Dar clic en el menú **Formato**, Escoja la opción **Celdas...**
- En la caja de diálogo que aparece, dar clic en la pestaña Número.
- En el área de categoría, seleccione la opción *Texto* y dar clic en el botón Aceptar

NOTA: Observe que los números que hay en esas celdas permanecen al lado izquierdo de la columna.



11. Guardar el archivo como PRACTICA TRES

Procedimiento:

- a. Dar clic en el menú **Archivo**
- b. Escoger la opción **Guardar como...**
- c. En la caja de dialogo que aparece, escoger la carpeta correspondiente
- d. En el área de nombre, escribir **PRACTICA TRES** y dar clic en el botón Guardar

Objetivo De La Práctica

- Guardar documentos como: libros de trabajo, plantillas, páginas web.
- Abrir un libro de trabajo

1. Entra a Excel

2. Escriba la siguiente información a partir de la celda A2 respetando líneas y columnas

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	PRODUCCION MUNDIAL DE LANA DE MOHAIR EN MILES DE TONELADAS						
3							
4		TURQUIA	EEUU	SUDAFRICA	LESOTO	ARGENTINA	TOTAL
5	1967	5.7	12.3	5.3	1	0	
6	1970	4.2	7.6	4.2	1	0	
7	1973	5.7	4.4	3.4	0.7	0	
8	1976	4	3.6	4.1	0.4	0	
9	1983	3.8	4.5	7.2	0.7	1	
10	1987	4	6.8	12	0.5	1	
11	1991	2.6	7.9	7.4	0	0.3	
12							

3. Utilizar la función Autosuma, para completar la columna de TOTAL.

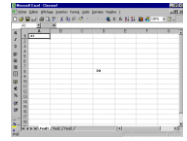
Procedimiento:

- a. Seleccione el rango B5 hasta F5
- b. Dar clic en este icono

4. Guardar el archivo en su disquete con el nombre PRACTICA TRES-1

Procedimiento:

- a. Dar clic en el menú **Archivo**
- b. Escoger la opción **Guardar como...**
- c. En la caja de dialogo que aparece, escoger la carpeta indicada
- d. En el área de nombre, escribir **PRACTICA TRES-1** y dar clic en el botón Guardar



5. Agregue su nombre y departamento a que pertenece en la celda A13
6. Vuelva a guardar el libro de trabajo con el nombre **Lana Web**, pero ahora utilice la opción **Guardar como página WEB...** del menú **Archivo**.



7. Cierre el libro de trabajo actual (Lana Web) dando clic en el menú **Archivo** y en la opción **Cerrar**

8. Abra el libro que se llama **PRACTICA TRES-1**

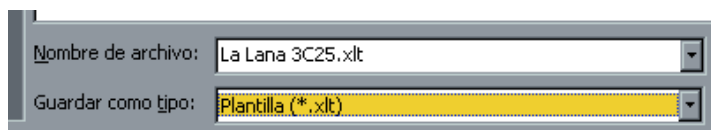
Procedimiento:

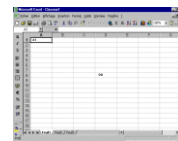
- a. Escoja el menú **Archivo**
- b. Dar clic en la opción **Abrir...**
- c. En la caja de diálogo que aparece, escoger la carpeta indicada
- d. Seleccione el archivo llamado **PRACTICA TRES-1**
- e. Dar clic en el botón Abrir

9. Este mismo archivo ahora guárdelo como plantilla

Procedimiento:

- a. Dar clic en el menú **Archivo**
- b. Escoger la opción **Guardar como...**
- c. En la caja de dialogo que aparece, escoger la carpeta indicada
- d. En el área de nombre, escribir **PRACTICA TRES-1**
- e. En el área Guardar como tipo escoja la opción **Plantilla (*.xlt)**
- f. Dar clic en el botón Guardar





10. Los nombres de los países cámbielos a color rojo y los años a color azul con un fondo de relleno de color amarillo

Procedimiento:

- Seleccione desde la celda B4 hasta F4
- Escoja el menú **Formato**, dar clic en la pestaña **Fuente**
- En el área *color* dar clic y escoger el color rojo, dar clic en el botón **Aceptar**
- Seleccione A5 hasta A11
- Escoja el menú **Formato**, Dar clic en la pestaña **Fuente**
- En el área *color* dar clic y escoger el color Azul
- Dar clic en la pestaña **Tramas**
- Escoger el color Amarillo
- Dar clic en el botón **Aceptar**

11. Cambie de color de los datos de las columnas B, D y F a color café con fondo Azul

Procedimiento:

- Seleccione con el mouse las celdas B5 hasta B11, mantenga presionada la tecla Control y sin soltarla seleccione con el mouse las celdas D5 hasta D11, mantenga presionada la tecla Control y sin soltarla seleccione con el mouse las celdas F5 hasta F11 (una vez que seleccione dichas columnas, suelte la tecla Control)
- Escoja el menú **Formato**, Dar clic en la pestaña **Fuente**
- En el área color dar clic y escoger el color Café
- Dar clic en la pestaña **Tramas**
- Escoger el color azul
- Dar clic en el botón **Aceptar**

12. Cambie de color los datos de las columnas C y E a color Morado con fondo Rojo

Procedimiento:

- Seleccione con el mouse las celdas C5 hasta C11, mantenga presionada la tecla Control y sin soltarla seleccione con el mouse las celdas E5 hasta E11 (una vez que seleccione dichas columnas, suelte la tecla Control)
- Escoja el menú **Formato**, Dar clic en la pestaña **Fuente**
- En el área color dar clic y escoger el color Morado
- Dar clic en la pestaña **Tramas**
- Escoger el color Rojo
- Dar clic en el botón **Aceptar**

13. Guardar y salir de Excel. Presionar el botón

