

EJERCICIO APLICATIVO PRACTICA 1 A LA 5

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

EJERCICIO

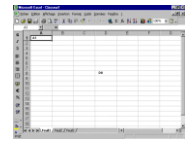
1- Copiar la siguiente hoja de cálculo, tal como aparece a continuación:

	A	B	C	D	E	F
1			CALCULO DE COMISIONES			
2			MES		NOVIEMBRE	
3			COMISION BASE		3,5%	
4						
5	VENDEDOR	VENTA	PORCENTAJE	COMISION	SUPLE.	SUMA
6			ADICIONAL	PTAS	PTAS.	COMISIONES
7	OSCAR	12000000	0,5%			
8	EDUTARDO	5696000	0,5%			
9	TERESA	6064000	1,0%			
10	BEATRIZ	8960000	2,0%			
11	VICTORIA	8640000	2,0%			
12						
13	TOTALES					
14						

2.- Calcula los siguientes datos:



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



COMISIÓN PTAS.: $Venta * Comisión Base / 100$
SUPLEMENTO PTAS.: $Venta * Porcentaje Adicional / 100$
SUMA COMISIONES.: $Comisión Ptas. + Suplemento Ptas.$

- 3.- Calcula también los totales de cada una de las columnas.
- 4.- Modifica la venta del vendedor EDUTARDO por 5.600.000.
- 5.- Pon el formato \$ (formato-moneda) a la columna VENTA.
- 6.- Pon el formato \$ monetario a la columna SUMA COMISIONES.
- 7.- Insertar una fila entre TERESA y BEATRIZ. Llenar dicha fila con los siguientes datos:

ANTONIO 8365000 2

Calcula el resto de los datos que faltan copiando las fórmulas de la fila superior.

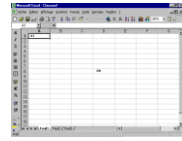
- 8.- Nombra el rango de la columna venta con el nombre VENTAS
- 9.- Mejora el aspecto de la hoja añadiendo Bordes, Sombreados y cambiando el color de las letras del texto.

	A	B	C	D	E	F	G
1			calculo de comisiones				
2			mes		noviembre		
3			comison base		3,50%		
4							
5	vendedor	venta	porcentaje	comisión	suples	suma	
6			adicional	ptas	ptas	comisiones	
7	oscar	\$ 12.000.000,00	0,5%	4200	600	\$ 4.800,00	
8	edutardo	\$ 5.600.000,00	0,5%	1960	280	\$ 2.240,00	
9	teresa	\$ 6.064.000,00	1,0%	2122,4	606,4	\$ 2.728,80	
10	antonio	\$ 8.365.000,00	2,0%	2927,75	1673	\$ 4.600,75	
11	beatriz	\$ 8.960.000,00	2,0%	3136	1792	\$ 4.928,00	
12	visctoria	\$ 8.640.000,00	2,0%	3024	1728	\$ 4.752,00	
13							
14	totales	\$ 49.629.000,00	0,08	17370,15	6679,4	\$ 24.049,55	
15							
16							

- 10.- copie los datos en la hoja dos y cambie el aspecto para que quede de la siguiente manera.



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



	vendedor	venta	porcentaje	comisión	suples	suma
7	oscar	\$ 12.000.000,00	0,5%	4200	600	\$ 4.800,00
8	eduardo	\$ 5.600.000,00	0,5%	1960	280	\$ 2.240,00
9	teresa	\$ 6.064.000,00	1,0%	2122,4	606,4	\$ 2.728,80
10	antonio	\$ 8.365.000,00	2,0%	2927,75	1673	\$ 4.600,75
11	beatriz	\$ 8.960.000,00	2,0%	3136	1792	\$ 4.928,00
12	visctoria	\$ 8.640.000,00	2,0%	3024	1728	\$ 4.752,00
13						
14	totales	\$ 49.629.000,00	0,08	17370,15	6679,4	\$ 24.049,55

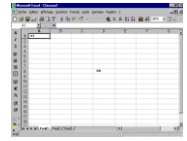
- 11.- cambie el nombre de las hojas (hoja uno por cálculos y la hoja dos por apariencia).
- 12.- todos los valores deben ser calculados a través de formulas si ellas no aparecen se entiende que el ejercicio no se realizo y su valoración será acorde al trabajo realizado.
- 13.- guarde el ejercicio con el nombre de ejercicio práctico en su carpeta.

LECCION DE REPASO Y EVALUACION

Objetivo de la práctica

- ★ Repaso UNO de las lecciones anteriores

1. Entra a Excel 2003 y sitúa el cursor en la celda M50.
Utiliza menú "Edición / Ir a ...", en la línea "referencia" escribe M50 y Aceptar, o también puedes oprimir la tecla F5.
2. Aplica a esta celda un "estilo" que se llame CHIDO, con las siguientes características:
Fuente: tamaño 14, color azul, sombra, cursiva
Trama: tramas amarillo claro



3. Escribe tu nombre completo, grado, grupo y número de lista. Oprime F5 y ve al inicio del documento

4. Copia la siguiente información a partir de A1. Aplica los formatos como se indican en la imagen. Los títulos son en negrita. Los precios formato-número-contabilidad, unidades centradas, B3 y C3 alineación-orientación 45 grados, C11 y D11 con borde sencillo y borde inferior doble.

	A	B	C	D
1	Artículos de Almacen Deportes			
2				
3	ARTICULOS	UNIDADES	PRECIO	TOTAL
4	Balones de futbol	25	\$ 200.00	
5	Balones de basquetbol	15	\$ 170.00	
6	Balones de beisbol	15	\$ 180.00	
7	Redes para beisbol	6	\$ 100.00	
8	Redes para futbol	6	\$ 200.00	
9	Redes para canastilla de B.	8	\$ 50.00	
10				
11				Total a Pagar

5. Obtén la suma de multiplicar Unidades por precio, para las celdas D4 y hasta D9. Después obtén un Total a Pagar en D11.

6. Combina las celdas del rango A1:D1 y aplica el estilo CHIDO.

7. La altura de la fila 11 aumentala a 25 puntos y el texto Total a pagar alinéalo verticalmente para quedar así:

Total a Pagar

8. Al rango A4:D9 aplícale un autoformato "Multicolor 2"

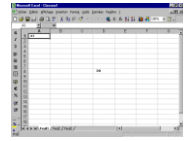
9. Personaliza el encabezado y pie de página. En encabezado escribe el nombre del colegio, asignatura, fecha y grado, en el pie de página escriba su nombre y el valor de la autoevaluación que usted merece (si trabajan dos deben aparecer los juicios valorativos de cada uno). (Archivo-Configurar... o Ver-Encabezados...)

10. En celda F3 escribe ¿Comprar? En negrita.

11. Aplica la fórmula que sirve para comparar.



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



Se va a comparar el Total de cada artículo para saber si el menor (<) o mayor (>) que 1500. Si es menor que aparezca el mensaje "Si se compra", de lo contrario "No se compra". La fórmula debe ser así: =SI(D4<1500,"Si comprar","No comprar")

12. A la columna C aplica un ancho de 12.

13. Aplica el estilo CHIDO a las celdas donde dice Si comprar y a las celdas que dicen No comprar, cursiva.

14. Guarda tu trabajo como **Lección de repaso 1-5**

15. Realiza una "Vista previa de la página Web", después de observar cierra esa ventana.

16. Cambia el nombre de la Hoja1 por Deportes, la Hoja2 por Internet y la Hoja3 bórrala.

17. Copia el contenido de la hoja Deportes a la hoja Internet.

18. La información que está escrita en la hoja Deportes debe quedar sin ningún formato. (Puedes usar Edición-Borrar-Formatos)

19. Guarda tu libro de trabajo así: menú Archivo y "Guardar".

20. Hasta ahora vamos bien.

Objetivo de la Práctica

- Repaso de lecciones anteriores
- Consolidación de datos de diferentes hojas de cálculo (Lección 5)

1. Entra a Excel y a la Hoja1 cámbiale el nombre por OFICINA-1, a la Hoja2 por OFICINA-2 y a la Hoja3 por OFICINA-3

2. En la hoja OFICINA-3 copia la siguiente información a partir de B3 y aplica los formatos necesarios para que tenga una vista muy similar.

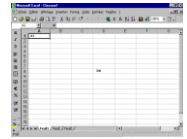
La fórmula para obtener Subtotal será de multiplicar Unidades por Precio (B6 por D6)

La fórmula para obtener el Total será de multiplicar Subtotal por IVA (E6 por C18)

Una vez obtenida la fórmula correcta cópiala para completar la información.



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

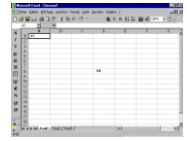


Artículos de oficina				
Unidades	Artículos	Precio	Subtotal	Total
8	Computadoras	\$9,500.00	\$76,000.00	\$92,720.00
6	Escritorios	\$1,100.00	\$6,600.00	\$8,052.00
6	Sillas	\$400.00	\$2,400.00	\$2,928.00
2	Cajas de papel	\$500.00	\$1,000.00	\$1,220.00
3	Cajas de disquete	\$50.00	\$150.00	\$183.00
3	Licencias de programas	\$3,500.00	\$10,500.00	\$12,810.00
4	Cajas de plumas	\$60.00	\$240.00	\$292.80
2	Renta línea telefónica	\$1,500.00	\$3,000.00	\$3,660.00
1	Impresoras	\$550.00	\$550.00	\$671.00
2	Escáner	\$400.00	\$800.00	\$976.00
IVA=		1.22		

3. El formato para los datos de las columnas D, E y F es: Número-Moneda con dos decimales y cursiva.
4. Borde de línea doble en la última fila de datos.
5. En la línea cinco los datos centrados, negrita y sombra gris.
6. Línea tres, el rango B3:F3 centrado y combinado, letra naranja y fondo gris
7. Selecciona el rango B3:F18 y cópialo a partir de B3 en las hojas Oficinas-1 y Oficinas-2
8. En las hojas Oficina-1 y Oficina-2 ajusta las columnas de se necesario.
9. Inserta una nueva hoja de cálculo con el nombre RESUMEN.



10. Mueve a la posición final la hoja Resumen.
11. Las Unidades de la hoja Oficina-1 deben quedar como sigue: 6, 4, 4, 1, 2, 2, 2, 1, 1 y 1 iniciando por computadoras.
12. Las Unidades de la hoja Oficina-2 deben quedar como sigue: 10, 8, 8, 4, 5, 5, 6, 4, 3 y 1 iniciando por computadoras.



13. Escribe la siguiente información en la hoja Resumen, aplica los mismos formatos que se muestran.

	A	B
1		
2	Artículos de las Oficinas	Gran Total
3	<i>Computadoras</i>	
4	<i>Escritorios</i>	
5	<i>Sillas</i>	
6	<i>Cajas de papel</i>	
7	<i>Cajas de disquete</i>	
8	<i>Licencias de programas</i>	
9	<i>Cajas de plumas</i>	
10	<i>Renta línea telefónica</i>	
11	<i>Impresoras</i>	
12	<i>Escáner</i>	
13		

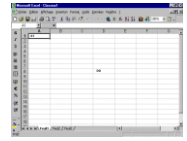
14. Se van a consolidar los datos de las tres hojas de oficinas, por ejemplo, obtener la sumas de Total para Computadoras es decir, sumar F6 de cada hojas de Oficinas y el resultado quedará en la celda B3 de la hoja Resumen. Para lograr esto hacer los siguientes pasos.

- Coloca la celda en hoja Resumen B3
- Da clic en menú Datos y "Consolidar..."
- En el cuadro de diálogo que aparece, en "Función" escoge "Suma"
- Da clic en el cuadro de "Crear vínculos..."
- Da clic en este icono
- Da clic en Oficina-1, en la celda F6 y Enter
- Da clic en botón "Agregar"
- Da clic en este icono
- Da clic en Oficina-2, en la celda F6 y Enter
- Da clic en botón "Agregar"
- Da clic en este icono
- Da clic en Oficina-3, en la celda F6 y Enter
- Da clic en botón "Agregar"
- Haz clic en el botón Aceptar

15. Repite el paso 14, para obtener las sumas de los artículos restantes. Es necesario borrar previamente, las referencias que aparecen en el cuadro "Todas las referencias" antes de empezar.

16. Guarda tu práctica con el nombre **Lección de repaso 1-5-1**

17. Nos falta una última sesión y terminamos



Objetivo de la Práctica

- Repaso de lecciones anteriores
- Ordenación de listas

1. Entra a Excel y a partir de la celda B1 copia lo siguiente:

B	C	D	E
PROFESORES DE SECUNDARIA			
<i>Fernando</i>			
<i>Norma</i>			
<i>Carlos</i>			
<i>Clemente</i>			
<i>Estelita</i>			
<i>Chava</i>			
<i>Gerardo</i>			
<i>Eduardo</i>			
<i>Raúl</i>			
<i>Pedro</i>			
<i>Esperanza</i>			
<i>Teresa</i>			
<i>Eliseo</i>			
<i>Alfredo</i>			
<i>Omar</i>			
<i>Erika</i>			

2. El título dale formato a negrita de 14 puntos

3. Los nombres de los profesores en cursiva y agrega los que falten, borra los que no son tus maestros.

4. En la celda C3 escribe el nombre de la materia que imparte el maestro y aplícale formato Times New Roman de color azul claro.

5. Inserta una fila antes de los nombres y materia

6. En la celda B3 escribe MAESTROS y en C3 ASIGNATURAS. Amplía las columnas para que se vean completas las palabras.

7. En la celda A4 escribe el número 1 (uno). Centrado, negrita y color morado.

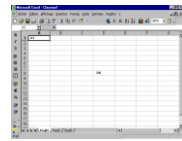
8. Selecciona el rango desde el primer maestro hasta el último que escribiste.

8-1. Ordena los nombres de maestros alfabéticamente dando clic en este icono 

9. Si tu lista de maestros llegó hasta la celda B14, selecciona el rango A4 hasta A14, si tu lista de maestros llegó a B15 entonces selecciona de A4 hasta A15.



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



9-1 . Ve al menú Edición – Rellenar – Series...

Observa que en el cuadro de diálogo que apareció, en donde dice "Incremento" esté es número dos y Aceptar. Observarás que apareció una lista numerada de dos en dos empezando por uno.

10. Cambia el nombre de la Hoja1 a Profesores y la Hoja2 a Alumnos

11. En la hoja Alumnos haz lo mismo que en la hoja de Profesores pero con los nombres de tus compañeros de la clase de computación. En columna B los nombres y en C los apellidos.

12. Aplica los mismos formatos que en la hoja Profesores. La numeración de la columna A debe ser de siete en siete empezando por 4.

13. En las dos hojas deshabilita las líneas de división.

14. En la hoja Profesores selecciona la información y aplica un autoformato de Lista1 y en la hoja Alumnos un autoformato de Lista2

15. Inserta una imagen alusiva al tema a cada una de las hojas.

16. Guarda tu hoja con el nombre **Lección de repaso 1-6-2**

17 Terminamos la evaluación y ya sabemos cuánto saco.

Solo nos queda sacar el promedio final del periodo y prepararnos para el segundo y final del área de informática, recuerde que es semestralizada.