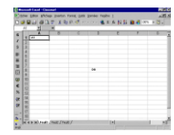


PRÁCTICA TRES
METAS DE COMPRENSION

Informática:
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.

Tecnología: desarrolla comprensión en el armado de un prototipo de robótica empleando sistemas mecánicos y eléctricos para generar su animación.

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

Objetivo de la Práctica

- Modificar el tamaño de filas o columnas
- Aplicar auto-formato a la hoja de cálculo
- Aplicar bordes y sombreados

Practica pero ahora empleando el Excel 2007

Entre a Excel 2007 y escriba la siguiente información:

	A	B	C	D
1	Producto	Ventas del año en pesos		
2		Enero	Febrero	Marzo
3	Calzado	10000	26542	19977
4	Ropa	45000	134660	89976
5	Alimentos	65000	194656	129975
6	Blancos	12000	35013	23974
7	Juguetería	32500	97159	64973
8	Farmacia	48600	142377	97172
9	Ferretería	19300	23336	38571
10	Mueblería	55500	166155	110980
11	Carnes frías	63700	191044	127379
12	Frutas y verdı	69000	206654	137978

1. Ampliar la columna A para que sea visible la palabra "Frutas y verduras"

Procedimiento:

a. Dar clic sobre la letra A de la columna A
b. Dar clic en el menú ***Formato*** / ***Columna*** / ***Ancho*** ***(GRUPO DE OPCIONES DEL MENU INICIO CINTILLA DE FORMATO)***
c. En la caja de diálogo que aparece escriba 15.57 y de clic en Aceptar

Tomado de: http://kepler.uag.mx/uagwbt/computov10/practicasexcel.cfm

2. Hacer más alta la fila

Procedimiento:

a. Dar clic sobre el número 2 que nos indica filas para seleccionar toda la fila

b. Dar clic en el menú ***Formato*** / ***Fila***/ ***Alto***

c. En la caja de diálogo que aparece escriba 22 y de clic en Aceptar

3. Utilice el menú ***Formato*** / **Celdas** / ***Fuente*** para aplicar los siguientes colores:

Azul marino a las celdas A3 hasta A13 y el fondo Gris claro

Amarillo para las celdas B1 hasta D2 y de fondo color negro.

4. Cambiar el tipo de letra y tamaño a las palabras "Producto" y "Ventas del ..."

Procedimiento:

a. Seleccione la celda A1 hasta C1

b. Ubique en la barra de formato los iconos para cambiar el tipo y tamaño de letra

c. Dar clic en la pestaña de letra y escoger cualquier letra

d. Dar clic en la pestaña de tamaño y escoger el tamaño 14

5. Seleccione los nombres de **Enero, Febrero y Marzo** y alinearlos con un grado de 45

Procedimiento:

a. Seleccione Enero, Febrero y Marzo

b. Escoja el menú ***Formato*** / ***Celdas*** / y pestaña ***Alineación*** y donde dice *grados* escriba 45 y de clic en el botón Aceptar

c. Vuelva a seleccionar los valores de Enero, Febrero y Marzo

d. Escoja el menú ***Formato*** / ***Filas***/ ***Autojustar***

6. A la columna B3 hasta B13 aplique una alineación a la Izquierda usando el botón

7. A las columnas C3 hasta D13 aplique una alineación centrada usando el botón

8. Dar clic en la fila 10, inserte una fila y escriba Electrodomésticos y las cantidades 34600, 56200, 50000 para las columnas B, C y D respectivamente.

Procedimiento para insertar una fila:

a. Dar clic en la fila 10

b. Escoger el menú ***Insertar / Fila***

9. Aplicar formato de moneda a las celdas B3 hasta la celda D13

Procedimiento:

a. Seleccione las celdas desde B3 hasta C13

b. Escoja el menú ***Formato / Celdas / Numero***

c. En el área *Categoría* escoja la opción que corresponde a Moneda y dar clic en el botón Aceptar

10. Copiar la información de la celda A1 hasta D13 en la hoja 2

Procedimiento:

a. Seleccione el rango A1:D13

b. Escoja el menú ***Edición / Copiar***

c. Dar clic en la hoja 2

d. Mover el cursor en la celda A1 y escoja el menú ***Edición / Pegar***

11. En esta nueva hoja, Seleccione las celdas B3 hasta D14 y Utilice el botón de Auto suma para sumar los valores. (Si no se muestra bien un número, amplié las columnas utilizando el menú ***Formato / Columna /Autoajustar***

12. Aplicar un auto formato a los datos copiados en la hoja 2

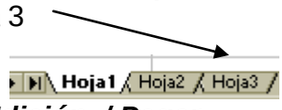
Procedimiento:

a. Seleccione el rango A1 hasta D14
b. Escoja el menú ***Formato / Autoformato*** ***(DAR FORMATO COMO TABLA)***
c. En la caja de diálogo que aparece buscar el formato que dice ***"Efectos 3D 1***" y dar un clic en este tipo de formato
d. Dar clic en el botón Aceptar

13. Copiar la información de la hoja2 a la hoja 3

Procedimiento:

a. Seleccionar toda la información de la hoja2
b. Escoja el menú ***Edición / Copiar***
c. Dar clic en la hoja 3



d. Escoja el menú ***Edición / Pegar***

14. De la Hoja3, modifique el auto formato a "Simple"

Procedimiento:

a. Seleccione los datos de la hoja3
b. Escoja el menú ***Formato / Autoformato***
c. En la caja de diálogo que aparece buscar el formato que dice ***"Simple***" y dar un clic en este tipo de formato
d. Dar clic en el botón Aceptar

15. Aplicar bordes a los datos de la hoja3

Procedimiento:

a. Seleccione el rango A13:D13
b. Escoja el menú ***Formato / Celdas / Bordes***
c. En la caja de diálogo que aparece, escoger diferentes estilos de bordes y diferentes colores
d. Dar clic en el botón Aceptar

Guarde el libro de trabajo en su carpeta con el nombre **práctica tres**

Objetivo de la Práctica

- Crear y aplicar estilos propios
- Configuración de la página
- Establecer encabezados y pies de página
- Establecer un área de impresión

1. Entrar a Excel 2007 y copiar lo siguiente

	A	B	C	D
1	Mejores Marcas de 1988			
2				
3	Categoría Promocional			
4	Prueba	Nombre	Escuela	Marca
5	50 metros planos	Camacho Fdz. Ma. Fernanda	HYCIG	10"62
6	75 metros planos	Martínez Mendoza Martha	Vera-Cruz	12"66
7	Salto de longitud	Partida Partida Cinthya Andrea	Guadalajara	3.5
8	Lanzamiento de pelota	Jiménez Gtz. Ana Berenice	Alpes Sn. Javier	19"11
9				
10				
11	Categoría Infantil Menor			
12	Prueba	Nombre	Escuela	Marca
13	75 metros planos	Marquez Romo Jorge	Vera-Cruz	16"01
14	150 metros planos	Hernández Balcazar Javier	Cervantes	12"56
15	300 metros planos	Alvarez Morales Fco. Javier	Los Altos	55"45
16	Salto de longitud	Armendariz Cruz J. Octavio	Enrique de Osso	5.23
17	Lanzamiento de pelota	Temores Sahagún EFR	Anahuac Chapalita	16.87
18	Lanzamiento de jabalina	Solorzano Sánchez J. Armando	American School	77.55

2. Agrandar las columnas para que se vean bien los datos

3. Establecer área de impresión

Procedimiento:

a. Seleccione dos rangos con el "mouse" de la siguiente forma:

b. Use el "mouse" y seleccione el rango A4:D8. Oprima la tecla Control (CTRL.) sin soltar, seleccione el rango A12:D18

c. Escoja el menú ***Archivo / Área de impresión / Establecer área de impresión...*** (Esto es con la finalidad de imprimir esas dos áreas de información sin los títulos de "Categoría".

d. Dar clic en el icono para ver como se verá su trabajo cuando se imprima. Como ya definió áreas de impresión, cada una de éstas aparecerá en una hoja.

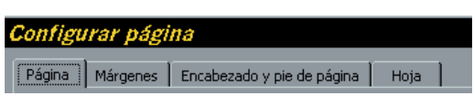
e. Salir de la vista preliminar dando clic en el botón Cerrar

4. Modificar márgenes de la hoja

Procedimiento:

a. Escoja el menú ***Archivo / Configurar página...***

b. En la pantalla que aparece dar clic en la pestaña ***Márgenes***



c. Escriba en las áreas *Superior e Inferior* 3 cm, en el Derecho e Izquierdo a 2 cm.

d. Dar clic en la pestaña *Pagina*

e. Dar clic en la orientación *horizontal*

5. Inserte un encabezado con su nombre

Procedimiento:

a. Escoja el menú ***Archivo / Configurar ... / Encabezados y pie de pagina***

b. En el área que dice *Encabezado* escriba su nombre completo.

c. De clic en el botón ***Personalizar encabezado***

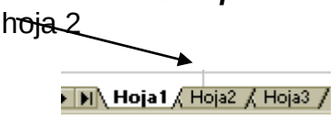
d. Utilice este icono para Cambiar el tipo y tamaño de letra

e. Dar clic en el botón *Aceptar* de esa caja de diálogo y de nuevo en el botón *Aceptar*

6. Copiar toda la información a la hoja 2

Procedimiento:

a. Seleccionar toda la información de la hoja1
b. Escoja el menú ***Edición / Copiar***
c. Dar clic en la hoja 2



d. Escoja el menú ***Edición / Pegar***

7. Crear un estilo llamado RED

Procedimiento:

a. Mover el cursor a la celda A4
b. Escoja el menú ***Formato / Estilo***
c. En la caja de diálogo que aparece escriba la palabra RED donde dice "Nombre de estilo"
d. Dar clic en el botón Modificar...
e. En la pantalla que aparece dar clic en la pestaña *Alineación* y dar clic en el área horizontal
f. Escoja la opción Centrar
g. Dar clic en la pestaña ***Fuente*** y escoja cualquier tipo de letra, en Negrita y tamaño 14
h. En la pestaña de *Tramas* escoja un color ROJO y en trama escoja un atenuado de 75%

i. Dar clic en el botón Aceptar hasta salir de la caja de diálogo de estilos

8. Crear un estilo llamado BLUE

Procedimiento:

a. Mover e cursor a la celda D5
b. Escoja el menú ***Formato / Estilo***
c. En la caja de diálogo que aparece escriba la palabra BLUE donde dice "Nombre de estilo"
d. Dar clic en el botón Modificar...
e. En la pantalla que aparece dar clic en la pestaña *Alineación* y dar clic en el área horizontal
f. Escoja la opción Derecha
g. Dar clic en la pestaña ***Fuente*** y escoja cualquier tipo de letra , en Negrita y tamaño 12
h. En la pestaña de *Tramas* escoja un color AZUL y en trama escoja un atenuado entrelazado diagonal fino
i. Dar clic en el botón Aceptar hasta salir de la caja de diálogo de estilos

9. Aplicar el estilo creado llamado RED a un rango de celdas

Procedimiento:

a. Seleccione el rango A4:D4 y C5:C8
b. Escoja el menú ***Formato / Estilo...***
c. En el área que dice Nombre de estilo escoja el estilo RED y presione el botón *Aceptar.*

10. Aplicar el estilo creado llamado BLUE a un rango de celdas

Procedimiento:

a. Seleccione el rango A12:D12 y B13:B18
b. Escoja el menú ***Formato / Estilo...***
c. En el área que dice Nombre de estilo escoja el estilo BLUE y presione el botón *Aceptar.*

-

11. Crear un estilo llamado VIOLET y aplicarlo a las columnas A y D de ambas categorías, el estilo deberá incluir

Fuente: Arial Black, color amarillo, tamaño 12
Alineación: izquierda
Tramas: color morado, y una trama diagonal

12. Aplicar los tres estilos a la Hoja1 y grabar el archivo en su disquete con el nombre de **práctica tres-1**

¿Qué tantos aprendes?

Practica pero ahora empleando el Excel 2007