



PRÁCTICA CUATRO

Objetivo de la Práctica

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

1. Entrar a Excel 2016 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		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Totales
4	Paltillo	62	74	35	53	88	
5	Sopa de Res	18	86	28	26	59	
6	Sopa de Verduras	65	24	76	54	88	
7	Sopa Azteca	88	2	19	58	47	
8	Crema de Esparragos	94	98	25	12	87	
9	Filete a la plancha	57	5	48	54	85	
10	Filete Migñon	9	79	75	26	65	
11	Filete de Pollo	21	27	45	23	69	
12	Filete de pescado a la uva	25	35	12	21	65	
13	Puntas de filete	35	35	25	12	25	

2. Centrar los días de la semana

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" (**Inicio-Insertar-Filas de la hoja**)

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

Procedimiento:

- Dar doble clic sobre la pestaña de Hoja3
- Cuando aparece seleccionada, escriba ahí el nuevo nombre "Semana 1"



7. A la Hoja2 cambie su nombre por el de "SEMANA 2" y la Hoja1 por "SEMANA 3"

8. Seleccione la hoja llamada SEMANA 1 y en la celda F1 escriba su nombre completo.

9. Copie la hoja de cálculo "SEMANA 3" de la siguiente forma:

- Dar clic con el botón derecho del "mouse" en donde dice "SEMANA 3"
- En el menú que aparece, escoja "**Mover o Copiar...**" (observe que con este menú puede copiar, mover, eliminar, etc) (**ya se explicó en la primera sesión**)



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 ratón 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 13 y péguelas a partir de la línea 16 a 25.

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 **Vista 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 que se encuentra en el menú vista.

17. Oculte la fila donde escribió su nombre. **Clic derecho sobre el numero de la 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 **Revisar / Ortografía... (F7)**

19. Guarde el archivo en su carpeta con el nombre de **PRACTICA CUATRO**

20. Aplique un formato como tabla (a su gusto) y guarde el archivo con el nombre de **PRACTICA CUATRO CON ESTILO**



Objetivo de la Práctica

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

1. Entrar a Excel 2016 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 .

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

4. También lo puede determinar 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 **Inicio / Copiar**
- Seleccione las celdas C19, D19 y E19
- Elija el menú **Inicio / 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 como se explicó en las primeras prácticas.
9. Sacar el **Valor Máximo** de las celdas B7 hasta B18
 - a. Coloque el cursor celda B22
 - b. Seleccione el menú **formulas / 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 repita el proceso anterior pero ahora para el Valor mínimo.
11. Sacar la **Desviación Standard** B7 hasta B18
 - a. Coloque el cursor celda B24
 - b. Seleccione el menú **formulas / 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 primera línea B7:B18
 - e. Dar clic en el botón Aceptar
12. Copiar las fórmulas de promedio, Máxima, Mínima y Desviación Standard en las celdas C21 hasta D24
13. En la celda G3 escriba "Fecha de hoy" y en G4 escriba "Cuando nací".
14. En la celda H3 inserte la función AHORA
Procedimiento:
 - a. Ponga el cursor en la celda H3
 - b. Seleccione el menú **formulas / 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 **formulas / 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 CUATRO-1**
21. Aplico un estilo de tabal deseado y lo guardo como página web **PRACTICA CUATRO-1**
22. Aplico otro formato de estilo de tabla y lo guardo como documento **PDF PRACTICA CUATRO-1**
23. abro el archivo con el nombre de **PRACTICA CUATRO** aplico otro formato de estilo de tabla (en la hojas o hojas trabajadas) y lo guardo como documento **PDF PRACTICA CUATRO**
24. Solicito la revisión del docente.