

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

EJERCICIOS CON EXCEL

Ejercicio/tarea: Usando las Barras de Herramientas

Usando la Barra de Formato:

Escriba el listado de sus alumnos con los datos que figuran en el registro de Asistencia.

NOTA: Primero seleccione las celdas que quiera formatear.

En su hoja titulada *Listado Alumnos* seleccione los nombres de las personas y cámbielos a **negritas** y *cursivas* usando las mismas herramientas que usó en Word. No se olvide que puede formatear, si lo desea, la fuente y el tamaño de las fuentes también. Cambie el formato del título de la Tabla.

Usando la Barra Estándar:

Coloque el cursor en la celda debajo de la columna con las edades y haga clic en el botón de sumar para obtener la suma total de esa columna.

Haga clic sobre uno de los nombres, luego haga clic sobre el botón AZ para ordenar los nombres alfabéticamente.

Haga clic sobre las fechas y luego clic sobre AZ para ordenar las fechas de los cumpleaños.

Haga clic sobre las edades y luego clic sobre ZA para ordenar las edades de mayor a menor.

Agregue otra hoja al libro con los datos de los padres de los alumnos. Coloque como nombre datos padres.

Déle formato a los títulos.

Escriba la numeración de los primeros alumnos y luego con autollenado seleccionando esa columna y al aparecer una flechita negra arrastrar hasta el final de la lista. Observe que se completa por orden.

Seleccionando la columna de las edades. Active la opción promedio.

Ejercicio/tarea: Creando una Tabla de “Favoritos”

Los primeros 5 favoritos—Una Tabla de Excel: Usted creará una Tabla/Lista de sus frutas, nombres, canciones, películas, programas de televisión, cassettes, cantantes, etc. favoritos. Abra un nuevo *libro de trabajo*

TITULO DE LA TABLA:

Escoja un tema para su tabla.

En la celda A1 escriba el título de su tabla. Por ejemplo, *Mis _____ (cantantes, programas/películas, etc.) Favoritos*. Cambie el formato de su título. Combine las celdas para centrar el título. (clic derecho y clic en formato de celdas, active la opción combinar celdas siempre con las celdas que quiera combinar seleccionadas)

LAS ETIQUETAS DE LAS COLUMNAS:

En la celda A1 escriba la etiqueta *Número de Identidad*.

En la celda B2 escriba la etiqueta que describe lo que contiene la columna – cantantes, programas, películas, etc.

En la celda C2 escriba la palabra *Valoración*. En esta columna usted valorizará cada artículo dependiendo del grado de su preferencia. Por ejemplo, en una escala de 10 puede poner un 4 para ananás y un 1 para frutillas si le gustan más las frutillas. Cambie el formato de las etiquetas de las columnas.

Números de Autorelleno: En la primera columna, A, salte las primeras dos celdas (Estas contienen el título de la Tabla y la etiqueta de la columna A)

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

EJERCICIOS CON EXCEL

Escriba los números 1 en la celda A3 y 2 en la celda A4.

Seleccione ambas celdas – haga clic en una celda, manténgalo presionado, arrastre el ratón para incluir ambas celdas, y suelte el botón.

Mueva el ratón hasta que vea el cursor de Autorelleno – la cruz negra.

Cuando lo vea, haga clic, arrastre hacia abajo para rellenar el resto de los números (del 1 al 5)

DATOS:

Escriba la información en la columna B, y escriba la valorización de cada uno en la columna C (el número 1 significa que es su favorito).

ORDENAR:

Seleccione una celda en la columna de “Valorización”. Use el botón AZ para sortear o ordenar sus datos en base a su valorización.

GUARDAR COMO (SAVE AS):

Guarde este archivo como *(su nombre)-Favoritos* y tráigalo a la Segunda sesión.

Ejercicio/tarea

INSERTANDO COLUMNAS/FILAS

Decida dónde quiere agregar la fila o la columna.

Haga clic sobre la celda de lado derecho donde quiera agregar la nueva columna, o debajo donde quiera agregar una nueva fila.

En el Menú Insertar, escoja columna o fila

Una columna será agregada a la izquierda y/o una fila por encima de la celda que seleccionó.

Agregue columnas y filas a su archivo FAVORITOS.

Añade una columna a la izquierda de la columna “Valorización”.

*En el archivo **Ejemplos-Favoritos.xls**: Añade la etiqueta “Color de la Fruta”*

Escriba los colores de las frutas.

Si está usando su propio archivo, entonces agregue una etiqueta que sea apropiado para su lista y la información que corresponda en esa nueva columna.

Agregue dos filas en el medio de la tabla.

*En el archivo **Ejemplos-Favoritos.xls**: Escriba la información para tres frutas más.*

Si está usando su propio archivo, entonces agregue filas que correspondan a su lista.

Tendrá que rehacer la “Valorización”.

Puede ordenar con el comando Orden ascendente Según el Número de Identidad o la Valoración.

BORRANDO COLUMNAS/FILAS

Decida que fila o columna quiere BORRAR.

Haga clic sobre la Letra de la columna o el Número de la fila que quiera borrar.

En el Menú de Editar escoja Borrar (¡NO borre la hoja sin embargo!)

Puede deshacer lo que borró usando el botón de Deshacer.

Practique borrando filas y columnas.

USANDO LA AYUDA

Hacer clic sobre el signo **?** y escribir una palabra o palabras clave sobre el tema a buscar hacer clic en el botón buscar en la caja de texto del cuadro de diálogo que se abre a la derecha de la ventana.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

EJERCICIOS CON EXCEL

Unión y Centralización:

El botón parece una mesa pequeña con 3 filas: 2 celdas, 1 celda, y luego 2 celdas. Hay una "a" en la media fila. Cuando mueve el cursor del Indicador Blanco sobre el botón esto le dirá cual es el nombre.

Use **Combinar y centrar** en el Título de la Tabla del archivo *Ejemplos-Favoritos.xls*

Haga clic y sujete la celda que contiene el título, "Mis Frutas Favoritas."

Arrastre para seleccionar las cuatro celdas de arriba de las columnas.

Después de seleccionar las celdas haga clic sobre el botón de **Combinar y centrar**

Las celdas se combinarán y el texto se centró.

NOTA: Use el botón de Deshacer si desea repetir la acción. Aprenderá a borrar formatos en la Tercera sesión.

Pintor del Formato:

El botón parece una brocha de pintura—tal vez lo reconozca del programa Word.

Cambie el formato la etiqueta de una columna en la Tabla de Frutas.

Haga clic sobre el Pintor del Formato--úselo para cambiar el formato en las otras etiquetas de la columna.

El Pintor del formato no cambia mayúsculas y minúsculas.

El Pintor del formato no copia márgenes — ¡inconsistentemente tal vez!

El Pintor del formato no cambia alineaciones, tipos de fuentes, tamaños de fuentes, ni el énfasis de las fuentes.

INSERTANDO/INTRODUCIENDO HOJAS DE TRABAJO:

En el Menú de Insertar escoja "Insertar" "Hoja de Cálculo"

DENOMINANDO HOJAS DE TRABAJO:

Haga clic con el botón derecho sobre la tabulación de la hoja nueva y escoja "Cambiar nombre"

Escriba el nuevo nombre.

MOVIENDO HOJAS DE TRABAJO:

Haga clic y mantenga presionada la tabulación de la nueva hoja, arrástrelo al sitio donde desea ponerlo.

Ejercicio/Tarea

USANDO UNA GAMA PARA INTRODUCIR DIRECCIONES EN FÓRMULAS MATEMATICAS:

Abra una nueva hoja de trabajo. Desde Insertar- Hoja de Cálculo. Puede mover la hoja de cálculo arrastrando y soltando.

Escriba una columna con los números 1-10 usando la manilla del Autorelleno.

Haga clic sobre la celda debajo de la columna. Haga clic sobre el botón de suma. Excel propondrá una gama.

¡REVISE LA GAMA PARA ASEGURARSE DE QUE ES ESA LA QUE DESEA!

Lea la gama como un rectángulo, de una esquina a la otra.

Presione la tecla Enter para aceptar la gama escogida.

BORRAR/DESPEJAR EL CONTENIDO DE UNA GAMA:

Puede borrar el contenido usando el teclado. Presione borrar..

Seleccione los números del 1 al 5. Bórrelos.

CAMBIANDO UNA GAMA: *Nota: Si la celda no contiene nada, Excel le da un valor de cero.*

Cambiando la gama escribiendo: Haga clic sobre la celda que tiene la suma.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

EJERCICIOS CON EXCEL

En la Barra de Fórmulas--Seleccione la dirección que quiere reemplazar y escriba sobre ella.
Verá que la gama cambia e incluye los números del 6 al 10. Presione enter para aceptar observe la nueva suma.

CAMBIANDO EL FORMATO DE UNA GAMA:

Use el cursor para seleccionar los números 6-10

Use la Barra de Herramientas para alinear los números en el centro.

Cambie el énfasis de las fuentes a **negrita**. Haga clic en los botones de los Bordes y escoja una línea oscura inferior.

Seleccione la gama de suma (una celda) y cambie el formato de esta celda.

BORRANDO EL FORMATO DE UNA GAMA:

Seleccione la gama que contiene los números 6-10

Puede despejar todos los formatos usando el Menú Edición: Borrar Formato o Contenido o Todo

Puede seguir modificando formatos desde los botones de la barra de formato rellenar, color de letra, bordes, etc.

Ejercicio/tarea

PRE-VISTA DE LA HOJA DE TRABAJO:

En el Menú de Archivo escoja Archivo y luego Vista Preliminar. Para salir Escape desde el teclado o hacer clic sobre el botón cerrar.

Esta vista le muestra aproximadamente cómo se ve la hoja.

Vaya a "Archivo" "Configurar Página".

Vera una caja de diálogo con cuatro opciones que cambian el aspecto del documento:

Haciendo clic sobre cada opción veremos los cambios que le podremos aplicar a nuestra página.

Página: Escoja la orientación de la página—portada o paisaje.

Márgenes: Puede centralizar la lista horizontalmente o verticalmente.

Encabezado Pie de Página: Puede introducir un encabezado o un pie de página como lo hizo con el Menú de Insertar.

Hoja: Puede añadir líneas cuadrículares

DEBE TENER EN CUENTA QUE PUEDE APLICAR LOS CAMBIOS A CADA PÁGINA DEL LIBRO
EJEMPLO: UNA HOJA DEL LIBRO PUEDE SER APAISADA Y LA OTRA VERTICAL, UNA PUEDE TENER ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA Y LA OTRA NO.

IMPRIMIR: ¡Asegúrese de ver el documento en prevista para no imprimir basura y gastar papel!

Escoja "Archivo" "Imprimir" y vea qué quiere imprimir en la caja de diálogo

– las opciones son las siguientes:

Imprimir la Selección (lo que ha seleccionado)

Imprimir el Libro Entero (el archivo entero)

Imprimir la Hoja Activa (la hoja en la cual esta trabajando)

PROYECTO III – LISTA DE COMPRAS: COMPARANDO DISTINTOS TAMAÑOS DE

Cierre el archivo y abra uno nuevo. ARCHIVO- NUEVO- clic en Documento en Blanco del cuadro de diálogo de la derecha. (veremos que por defecto se habilitan tres hojas del libro)

RECIPIENTES:

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

EJERCICIOS CON EXCEL

En este proyecto usaremos Excel para computaciones repetitivas. Nombre al libro como "Precios"

Escoja una de las hojas y coloque el nombre BEBIDAS.

Escriba por lo menos 10 productos de distintos tamaños de recipientes.

Escriba el tamaño del recipiente con una unidad de medida común – por ejemplos, Litros.

Añade una columna con precios por unidad—Precio/Litro

Calcule el Precio/Litro usando una fórmula. EJEMPLO =B3/C3 DARLE ENTER PARA INGRESAR LA FORMULA.

Copie esta fórmula en el resto de la columna.

UTILICE EL PUNTO Y NO PARA SEPARAR LOS CENTAVOS Y LAS UNIDADES MENORES DE MEDIDA.

VERÁ COMO LAS CANTIDADES SE ALINEAN A LA DERECHA Y EL NOMBRE DE LOS PRODUCTOS A LA IZQUIERDA.

CLIC DERECHO MANTENIENDO SELECCIONADO EL RANGO DE CELDAS DE PRECIO TOTAL OPCIONAR MONEDA-PESOS ARGENTINA.

CALCULE AL REVES USANDO LA FORMULA EJ =B3*C3 DARLE ENTER Y COPIAR LA FORMULA A LAS DEMAS CELDAS.