



PRÁCTICA TRES

Objetivo de la Práctica

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

Entre a Excel 2016 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 verduras	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 **INICIO, CINTILLA DE FORMATO y seleccione ancho de la columna)**
- c. En la caja de diálogo que aparece escriba 15,57 y de clic en Aceptar

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 **INICIO, CINTILLA DE FORMATO y seleccione alto de la fila)**
- c. En la caja de diálogo que aparece escriba 22 y de clic en Aceptar

3. Utilice el menú **Inicio y sus respectivos iconos** para aplicar los siguientes colores:
Azul marino a las celdas A3 hasta A12 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 año en pesos"

Procedimiento:

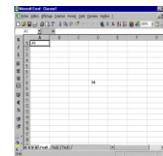
- a. Seleccione la celda A1 hasta C1
- b. Ubique en la barra de herramientas del menú Inicio los iconos para cambiar el tipo y tamaño de letra
- c. Dar clic en la pestaña de letra y escoger cualquier letra
- d. Dar clic en la pestaña de tamaño y escoger el tamaño 14



5. Seleccione los nombres de **enero, febrero y marzo** y alinearlos con un ángulo (grado) de 45°

Procedimiento:

- a. Seleccione enero, febrero y marzo
- b. Dar clic en el menú **Inicio** icono **Formato**, Escoja la opción formato de **Celdas...** y seleccione la 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/ Autoajustar**

- 6. A la columna B3 hasta B12 aplique una alineación a la Izquierda usando el botón 
- 7. A las columnas C3 hasta D12 (Rango) aplique una alineación centrada usando el botón 

8. Dar clic derecho en la fila 10, (clic derecho sobre el número 10 que indica la fila) inserte una fila y escriba Electrodomésticos y las cantidades 34600, 56200, 50000 para las columnas B, C y D respectivamente.

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

Procedimiento:

- a. Seleccione las celdas desde B3 hasta C13
- b. Dar clic en el menú **Inicio** icono **Formato**, Escoja la opción formato de **Celdas...** y seleccione la pestaña / **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 de la hoja activa a una nueva hoja (insertar la hoja 2)

Procedimiento:

- a. Seleccione el rango A1:D13
- b. clic derecho **Copiar (Ctrl + C)**
- c. Dar clic en la hoja 2
- d. Mover el cursor en la celda A1 y hacer clic derecho **Pegar (Ctrl + V)**



- 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 el ancho de las columnas).

- 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 **Inicio (DAR FORMATO COMO TABLA)**
- c. En la caja de diálogo que aparece buscar el formato que dice "**estilo medio**" y dar un clic en este tipo de formato

- 13. Copiar la información de la hoja2 a la hoja 3 (insertar la hoja 3)

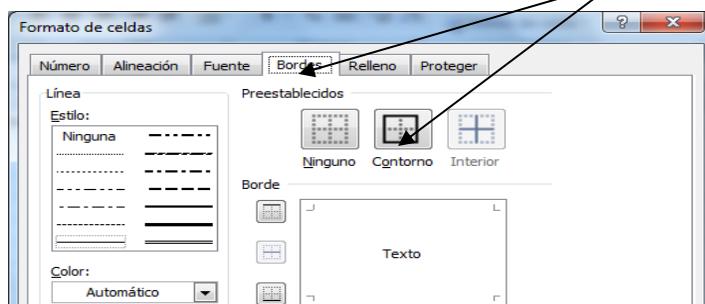
Procedimiento explicado anteriormente:

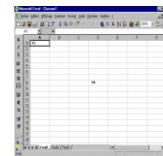
- 14. De la Hoja3, modifique el formato de la tabla a "oscuro"

- 15. Aplicar bordes a los datos de la hoja3

Procedimiento:

- a. Seleccione las celdas desde B3 hasta C13
- b. Dar clic en el menú **Inicio** icono **Formato**, Escoja la opción formato de **Celdas...** y seleccione la pestaña / **Bordes contorno**





c. dar clic en el botón Aceptar

16. Guarde el libro de trabajo en su carpeta con el nombre **práctica tres_90_**

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 2016 y copiar lo siguiente

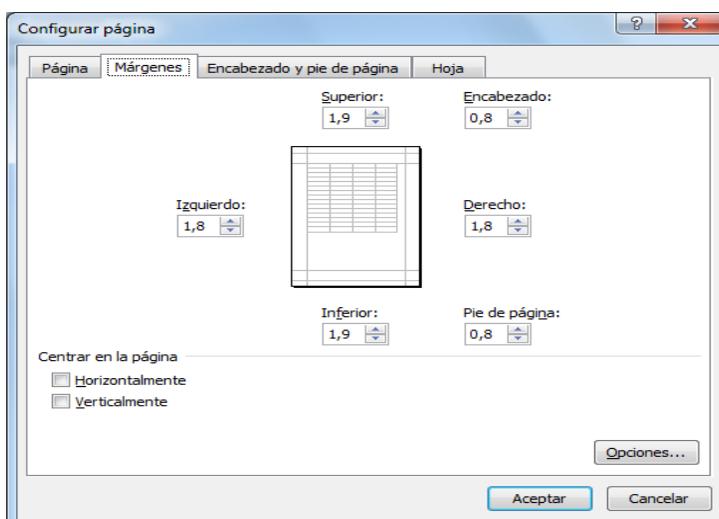
	A	B	C	D
1	Mejores Marcas de 1988			
2				
3	Categoría Promocional			
4	Prueba	Nombre	Escuela	Marca
5	50 metros planos	Camacho Fdz. Ma. Fernanda	HYCIG	10"62
6	75 metros planos	Martínez Mendoza Martha	Vera-Cruz	12"66
7	Salto de longitud	Partida Partida Cinthya Andrea	Guadalajara	3.5
8	Lanzamiento de pelota	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. Ajustar el tamaño de las columnas para que se vean bien los datos

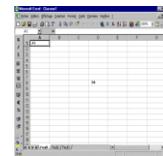
3. Modificar márgenes de la hoja (**ya se explicó en la primera sesión**)

Procedimiento:

- Haga clic en el menú archivo, opción imprimir, vista preliminar
- En la pantalla que aparece dar clic configurar página y en la pestaña **Márgenes**



- Escriba en las áreas *Superior* e *Inferior* 3 cm, en el Derecho e Izquierdo a 2 cm.
- Dar clic en la pestaña *Página*
- Dar clic en la orientación *horizontal*



5. Inserte un encabezado con su nombre (ya se explicó en la primera sesión)

Procedimiento:

- Escoja el menú **Diseño/ Configurar página... / Encabezados y pie de pagina**
- En el área que dice *Encabezado* escriba su nombre completo.
- De clic en el botón **Personalizar encabezado**
- Utilice este icono  para Cambiar el tipo y tamaño de letra
- 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 (insertar la hoja 2)

Procedimiento:

- Seleccionar toda la información de la hoja1
- Escoja **Copiar**
- Dar clic en la hoja 2



- Escoja **Pegar**

7. Crear un estilo llamado ROJO

Procedimiento:

- Mover el cursor a la celda A4
- Escoja el menú **inicio / Estilo de celda / nuevo estilo**  Estilos de celda ▾
- En la caja de diálogo que aparece escriba la palabra ROJO donde dice "Nombre de estilo"
- Dar clic en el botón aplicar formato...
- En la pantalla que aparece dar clic en la pestaña *Alineación* y dar clic en el área horizontal
- Escoja la opción Centrar
- Dar clic en la pestaña **Fuente** y escoja cualquier tipo de letra, en Negrita y tamaño 14
- En la pestaña de *Tramas* escoja un color ROJO y en trama escoja un atenuado de 75% 
- Dar clic en el botón Aceptar hasta salir de la caja de diálogo de estilos

8. Crear un estilo llamado AZUL

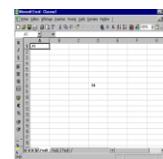
Procedimiento:

- Mover el cursor a la celda D5
- Escoja el menú **inicio / Estilo de celda / nuevo estilo**
- En la caja de diálogo que aparece escriba la palabra AZUL donde dice "Nombre de estilo"
- Dar clic en el botón aplicar formato...
- En la pantalla que aparece dar clic en la pestaña *Alineación* y dar clic en el área horizontal
- Escoja la opción Derecha
- Dar clic en la pestaña **Fuente** y escoja cualquier tipo de letra, en Negrita y tamaño 12
- En la pestaña de *Tramas* escoja un color AZUL y en trama escoja un atenuado entrelazado diagonal fino
- 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:

- Seleccione el rango A4:D4 y C5:C8
- Escoja el menú **inicio / Estilo de celda**
- En el área que dice Nombre de estilo escoja el estilo ROJO y presione el botón Aceptar.



10. Aplicar el estilo creado llamado AZUL a un rango de celdas
Procedimiento:
 - a. Seleccione el rango A12:D12 y B13:B18
 - b. Escoja el menú **inicio / Estilo de celda**
 - c. En el área que dice Nombre de estilo escoja el estilo AZUL y presione el botón Aceptar.

11. Crear un estilo llamado PERSONAL 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 carpeta con el nombre de **práctica tres-1_90_ y cerrar el archivo.**

13. Abrir el archivo con el nombre **práctica tres_90_**, cambie tipo de fuente y color a su gusto y guarde el documento página web.

14. cierre el archivo

15. Abrir el archivo con el nombre **práctica tres-1_90_**, realice una copia de la hoja dos a la hoja tres (insertar la hoja 3) y cambie tipo de fuente y color a su gusto y guarde el documento como plantilla.

16. Revise su carpeta y que contenga cuatro archivos y solicite la revisión del docente.

¿Qué tantos aprendes?

Práctica, pero ahora empleando Excel con la versión de Office instalado en tu equipo