

Laboratorio 4

Hoja de Cálculo

Libro de trabajo

Crear, abrir, guardar y cerrar un libro de trabajo

Edición de un libro de trabajo

- Copiar datos
- Mover datos
- Insertar y eliminar columnas
- Insertar y eliminar filas
- Insertar celdas
- Eliminar celdas
- Borrar el contenido de una celda
- Auto rellenar celdas

Fórmulas

- La barra de fórmulas
- Sumar filas y columnas
- Operadores aritméticos
- Operadores de comparación
- Operadores de texto
- Insertar funciones
- Sumas condicionales

Formatos

- Autoformatos
- Modificar el tamaño de filas y columnas
- Cambiar el nombre de una hoja
- Formatos condicionales
- Formatos para celdas
- Copiar formato

Gráficos

- Creación de un gráfico
- El asistente para gráficos
- Modificar el aspecto de un gráfico

Impresión

- Seleccionar un área de impresión
- Configurar la página para impresión
- Vista preliminar
- Imprimir

Actividades

Semana 1

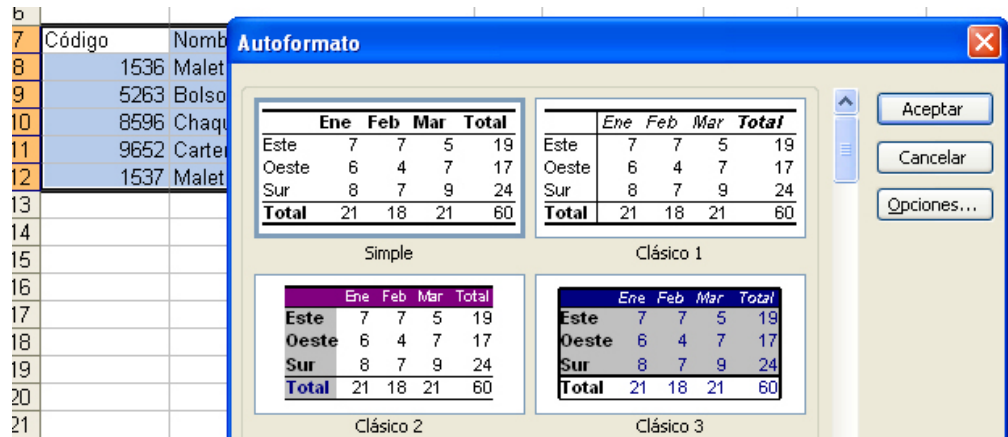
1. Cree una carpeta en el escritorio con el nombre de Laboratorio 4-1
2. Ejecute el programa Excel
3. Cree un libro de trabajo. Para ello, seleccione la opción “Nuevo” del menú “Archivo”. Seleccione la alternativa “Libro en blanco”
4. En las celdas A1, A2 y A3 escriba su nombre, cédula de identidad y sección
5. Cambio el nombre de la hoja de cálculo activa, haciendo doble clic en la pestaña inferior de “Hoja1” a “Semana 1”
6. Seleccione la Hoja3 (pulsando sobre la pestaña correspondiente) y elimínela usando la opción “Eliminar hoja” del menú “Edición”
7. Guarde el libro de trabajo en la carpeta que creó en el paso 1 con el nombre de “Práctica de Excel”
8. Ingrese los datos según se indica a continuación. Modifique el ancho de las columnas según lo requiera

5	INVENTARIO DE PRODUCTOS				
6					
7	Código	Nombre del Artículo	Costo	Precio de Venta	Cantidad
8	1536	Maletín	25000	35000	52
9	5263	Bolso pequeño para mujer	32000	65000	56
10	8596	Chaqueta de cuero color café	70000	115000	25
11	9652	Cartera informal mediana	45000	56000	200
12					

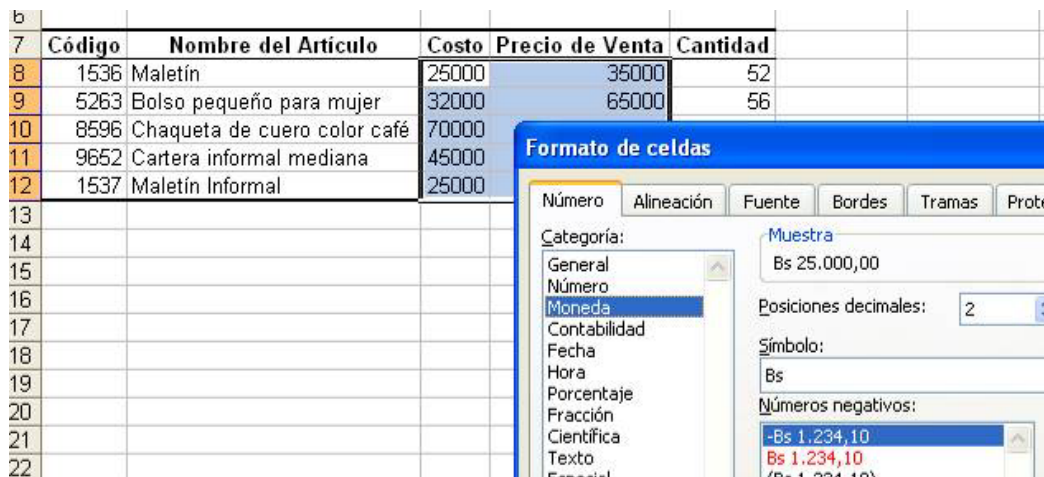
9. Agregue un quinto elemento con el código 1537, nombre de artículo Maletín informal y con los datos de costo, precio de venta y cantidad idénticos al del primer artículo de la tabla. Para ello, seleccione los datos de la primera fila, cópielos en el portapapeles y péguelos en la última fila. Hecho esto, modifique los datos que así lo requieran

7	Código	Nombre del Artículo	Costo	Precio de Venta	Cantidad
8	1536	Maletín	25000	35000	52
9	5263	Bolso pequeño para mujer	32000	65000	56
10	8596	Chaqueta de cuero color café	70000	115000	25
11	9652	Cartera informal mediana	45000	56000	200
12	1536	Maletín	25000	35000	52
13					

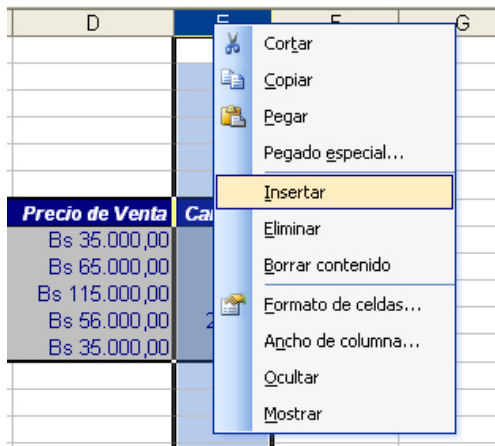
10. Utilizando la opción "Autoformato" del menú "Formato", aplique el estilo "Clásico 3" a la tabla recién creada.



11. Modifique la apariencia de la tabla de tal manera que los códigos queden centrados horizontalmente en la celda, así como las cantidades
12. Seleccione las celdas de la C8 a la D12 y cambie el formato de presentación a "Formato de Moneda". Para ello, habiendo seleccionado las celdas, presione Ctrl-1. En la pestaña número seleccione la categoría "Moneda".



13. Inserte una columna entre "Precio de Venta" y "Cantidad" y asígnele como encabezado la palabra "Margen". Para ello haga "clic" sobre la celda de encabezado de la columna; esto seleccionará toda la columna. Presione el botón de la derecha del ratón y el menú contextual seleccione "Insertar". En cada una de las filas de esta nueva columna, ingrese una fórmula que calcule la diferencia entre el precio de venta y el costo.



14. Centre los encabezados de todas las columnas excepto la segunda que deberá estar alineada a la izquierda.
15. Inserte una columna entre las columnas de margen y cantidad. Titule dicha columna como "Margen %" y agregue una fórmula en cada una de las filas de esta columna, que calcule que porcentaje del precio de venta constituye el margen de cada artículo. El contenido de estas celdas debe estar centrado y mostrar los datos en forma de porcentaje
16. Ajuste los anchos de todas las columnas de tal manera que sean el mínimo necesario para contener la información

Código	Nombre del Artículo	Costo	Precio de Venta	Margen	Margen %	Cantidad
1536	Maletín	Bs 25.000,00	Bs 35.000,00	Bs 10.000,00	29%	52
5263	Bolso pequeño para mujer	Bs 32.000,00	Bs 65.000,00	Bs 33.000,00	51%	56
8596	Chaqueta de cuero color café	Bs 70.000,00	Bs 115.000,00	Bs 45.000,00	39%	25
9652	Cartera informal mediana	Bs 45.000,00	Bs 56.000,00	Bs 11.000,00	20%	200
1537	Maletín Informal	Bs 25.000,00	Bs 35.000,00	Bs 10.000,00	29%	52

17. En la misma hoja de cálculo, cree otra tabla con los siguientes datos:

	Cod 5263	Cod 8596	Cod 9852	Cod 3695	Cod 1536
Enero	2500	4527	9563	5829	3526
Febrero	3000	9500	2854	6342	3978
Marzo	3500	1489	1425	6855	4430
Abril	4000	9852	9852	7368	4882
Mayo	4500	1896	1452	7881	5334
Junio	5000	32800	3621	8394	5786
Julio	5500	1258	4251	8907	6238
Agosto	6000	9512	1452	9420	6690
Septiembre	6500	1963	9521	9933	7142
Octubre	7000	2845	9651	10446	7594
Noviembre	7500	9854	9852	10959	8046
Diciembre	8000	1224	1845	11472	8498

18. Agregue dos columnas a la derecha, una para totalizar las ventas por mes y otra para calcular el promedio
19. Agregue cuatro filas al final, una para totalizar las ventas por producto, la mayor venta, la menor venta y el promedio
20. Formatee la tabla utilizando el estilo de su preferencia

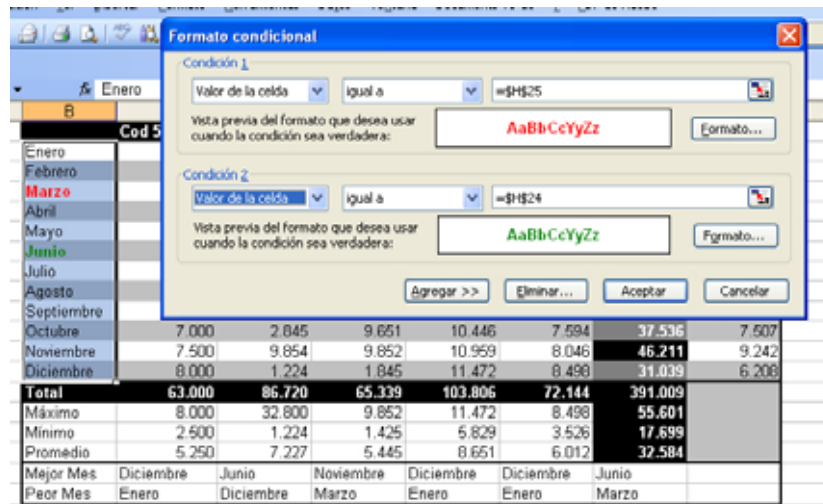
VENTAS MENSUALES							
	Cod 5263	Cod 8596	Cod 9852	Cod 3695	Cod 1536	Total	Promedio
Enero	2.500	4.527	9.563	5.829	3.526	25.945	5.189
Febrero	3.000	9.500	2.854	6.342	3.978	25.674	5.135
Marzo	3.500	1.489	1.425	6.855	4.430	17.699	3.540
Abril	4.000	9.852	9.852	7.368	4.882	35.954	7.191
Mayo	4.500	1.896	1.452	7.881	5.334	21.063	4.213
Junio	5.000	32.800	3.621	8.394	5.786	55.601	11.120
Julio	5.500	1.258	4.251	8.907	6.238	26.154	5.231
Agosto	6.000	9.512	1.452	9.420	6.690	33.074	6.615
Septiembre	6.500	1.963	9.521	9.933	7.142	35.059	7.012
Octubre	7.000	2.845	9.651	10.446	7.594	37.536	7.507
Noviembre	7.500	9.854	9.852	10.959	8.046	46.211	9.242
Diciembre	8.000	1.224	1.845	11.472	8.498	31.039	6.208
Total	63.000	86.720	65.339	103.806	72.144	391.009	
Máximo	8.000	32.800	9.852	11.472	8.498	55.601	
Mínimo	2.500	1.224	1.425	5.829	3.526	17.699	
Promedio	5.250	7.227	5.445	8.651	6.012	32.584	

Semana 2

1. Ejecute el programa Excel
2. Abra el libro de trabajo con el que estuvo trabajando en la primera semana. Seleccione la hoja de cálculo identificada como Hoja2
3. Cambio el nombre de la hoja de cálculo activa de "Hoja2" a "Semana 2"
4. Copie la última tabla con la que trabajó en la primera semana a la hoja de cálculo actual
5. Agregue una fila al final de la tabla con el título "Mejor Mes". En las columnas correspondientes a esta fila, utilizando la función "BUSCAR", ingrese una fórmula cuyo resultado indique en que mes se produjo la mayor venta de ese producto

VENTAS MENSUALES		
	Cod 5263	Cod 8596
Enero	2.500	4.527
Febrero	3.000	9.500
Marzo	3.500	1.489
Abril	4.000	9.852
Mayo	4.500	1.896
Junio	5.000	32.800
Julio	5.500	1.258
Agosto	6.000	9.512
Septiembre	6.500	1.963
Octubre	7.000	2.845
Noviembre	7.500	9.854
Diciembre	8.000	1.224
Total	63.000	86.720
Máximo	8.000	32.800
Mínimo	2.500	1.224
Promedio	5.250	7.227
Mejor Mes	=BUSCAR(C21;C8:C19;B8:B19)	

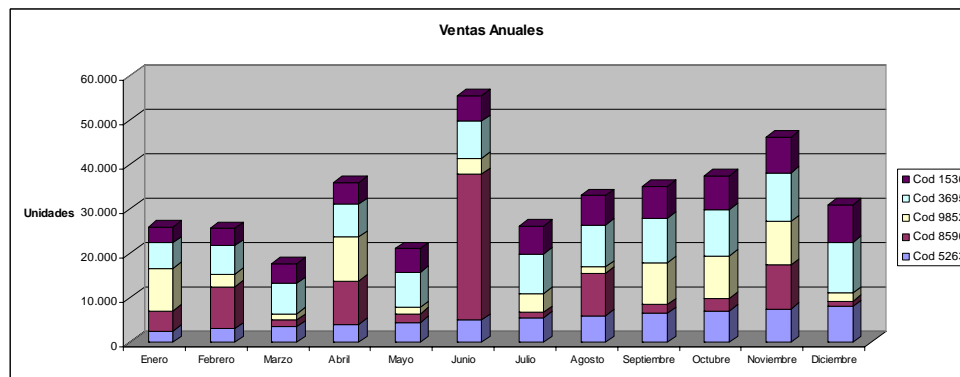
6. Agregue otra fila titulada "Peor Mes". Las columnas de esta tabla deben mostrar el mes en el que se produjo la peor venta
7. Utilizando "Formato Condicional" (opción "Formato condicional..." del menú "Formato"), consiga que el texto del mes con la peor venta en promedio general se muestra en negrillas y color rojo y que el del mes con la mejor venta en promedio general se muestre en negrillas y color verde.



8. Utilizando "Formato Condicional" configure las celdas de la tabla de tal manera que se resalte en rojo negrilla o verde negrilla el peor y mejor monto, respectivamente, por cada producto. En la columna de Total, el fondo de la celda es quien debe tornarse rojo o verde según aplique
9. Utilizando la opción "Buscar objetivo..." del menú "Herramientas" determine cuántas unidades debieron haberse vendido en Marzo del producto cuyo código es 9852, de tal manera que el promedio de las ventas alcanzaran las 7.000 unidades



10. A partir de los datos de la tabla, genere un gráfico de columnas apiladas como se muestra

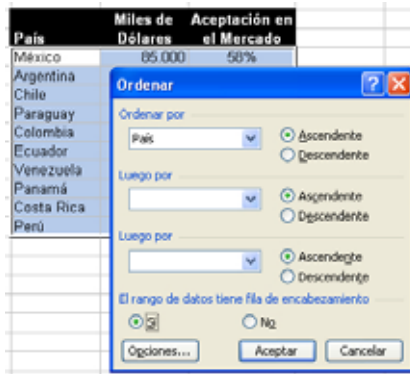


11. Modifique la apariencia del gráfico de acuerdo a sus preferencias

12. Cree otra tabla con los siguientes datos

País	Miles de Dólares	Aceptación en el Mercado
México	85.000	58%
Argentina	98.500	97%
Chile	63.200	78%
Paraguay	85.120	63%
Colombia	98.412	68%
Ecuador	96.321	72%
Venezuela	14.785	96%
Panamá	85.362	53%
Costa Rica	15.825	85%
Perú	25.639	69%

13. Ordene los datos por País. Para ello seleccione toda la tabla y ejecute la opción "Ordenar" del menú "Datos". En la ventana de diálogo, seleccione "Ordenar por" País. Verifique que esté marcada la opción "Sí" en "El rango de datos tiene fila de encabezamiento"



14. Seleccione toda la tabla y cree un autofiltro. Para ello hago uso de la opción "Autofiltro" en el menú "Datos"

	Miles de Dólares	Aceptación en el Mercado
Orden ascendente		
Orden descendente	98.500	97%
(Todos)	63.200	78%
(Diez mejores...)	98.412	68%
(Personalizar...)	15.825	85%
Argentina	96.321	72%
Chile	85.000	58%
Colombia	85.362	53%
Costa Rica	85.120	63%
Ecuador	25.639	69%
México	14.785	96%
Panamá		
Paraguay		
Perú		
Venezuela		
(Vacías)		
(No vacías)		

15. Presione el botón del autofiltro correspondiente a la columna de miles de dólares, del menú contextual seleccione la opción "(Diez mejores...)", configure para que se muestren los 5 valores más altos y acepte la selección.
16. Explore otras alternativas con el autofiltro