

Realiza las siguientes modificaciones a los textos

- 1.- Verifica desde el inicio la ortografía
- 2.- El título de cada texto deberá estar centrado, escrito en letra cursiva y negritas.
- 3.- Coloca los siguientes márgenes a cada uno de los textos
 - Derecho: 2.00 cm
 - Izquierdo: 2.00 cm
 - 1a. línea : 2.5 cm
- 4.- Coloca los siguientes encabezados y pies de página a cada texto
 - Encabezado : Computación Módulo 5 (izquierdo)
 - Fecha (derecho)
 - Pie de página : Iniciales de tu nombre (centrado)
 - Nombre del archivo (derecho)
- 5.- Resalta lo que consideres de importancia en cada uno de los textos, utilizando negritas, subrayado, tachado, cursiva, etc.
- 6.- Inserta una imagen a cada texto, colócala en distinto lugar y tamaño.
- 7.- Coloca los siguientes bordes a los textos
 - Borde ancho al título
 - Borde doble a todo el texto
 - Borde normal al texto
 - Borde inferior doble al título
 - Borde ancho superior e inferior a la imagen
- 8.- Abre un documento nuevo y copia un párrafo del texto que más te gusto.
- 9.- Observa como quedaron tus textos en Presentación preliminar del menú Imprimir
- 10.- No olvides grabar tus textos en tu disco de trabajo. (drive A)

Unidad 3

La Hoja de cálculo es una herramienta de Microsoft Excel, la cual se utiliza en la elaboración de listas, reportes de estados de cuentas bancarias, presupuestos de materiales, hojas de contabilidad, etc. La hoja de trabajo, está estructurada por 16,384 rangos que están representados por números y 256 columnas representadas por letras, la intersección de ambas forman las llamadas celdas, en la cual se pueden utilizar números, fórmulas y funciones de cálculo para manipular grandes cantidades de datos de una manera más rápida.

Pasos para cargar

- 1.- Cargar works

C: > Cd W

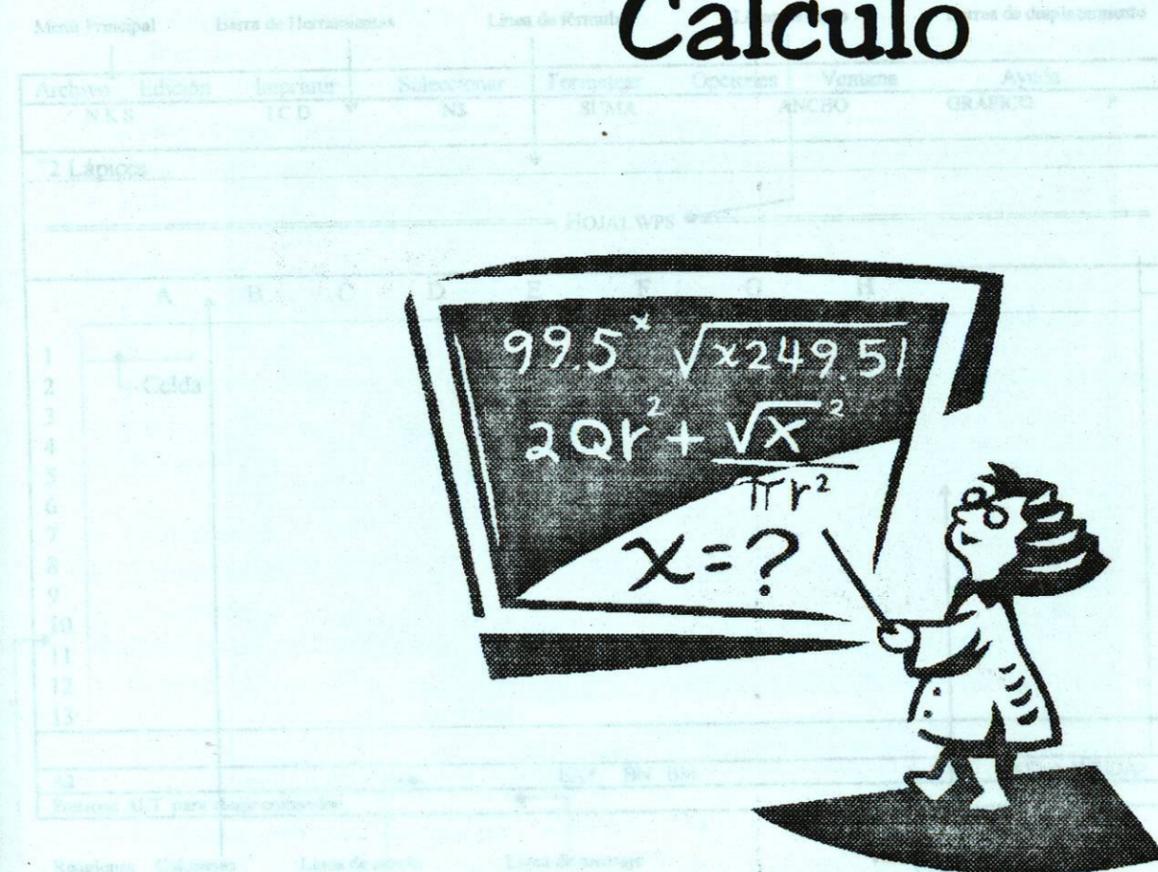
C: > Works > Works

- 2.- En la pantalla de Acceso rápido selecciona la opción Crear nuevo archivo
- 3.- En el cuadro de diálogo que muestra selecciona la herramienta Hoja de cálculo y la plantilla Estándar/vacia.
- 4.- Muestra la siguiente hoja de trabajo

Hoja

de

Cálculo

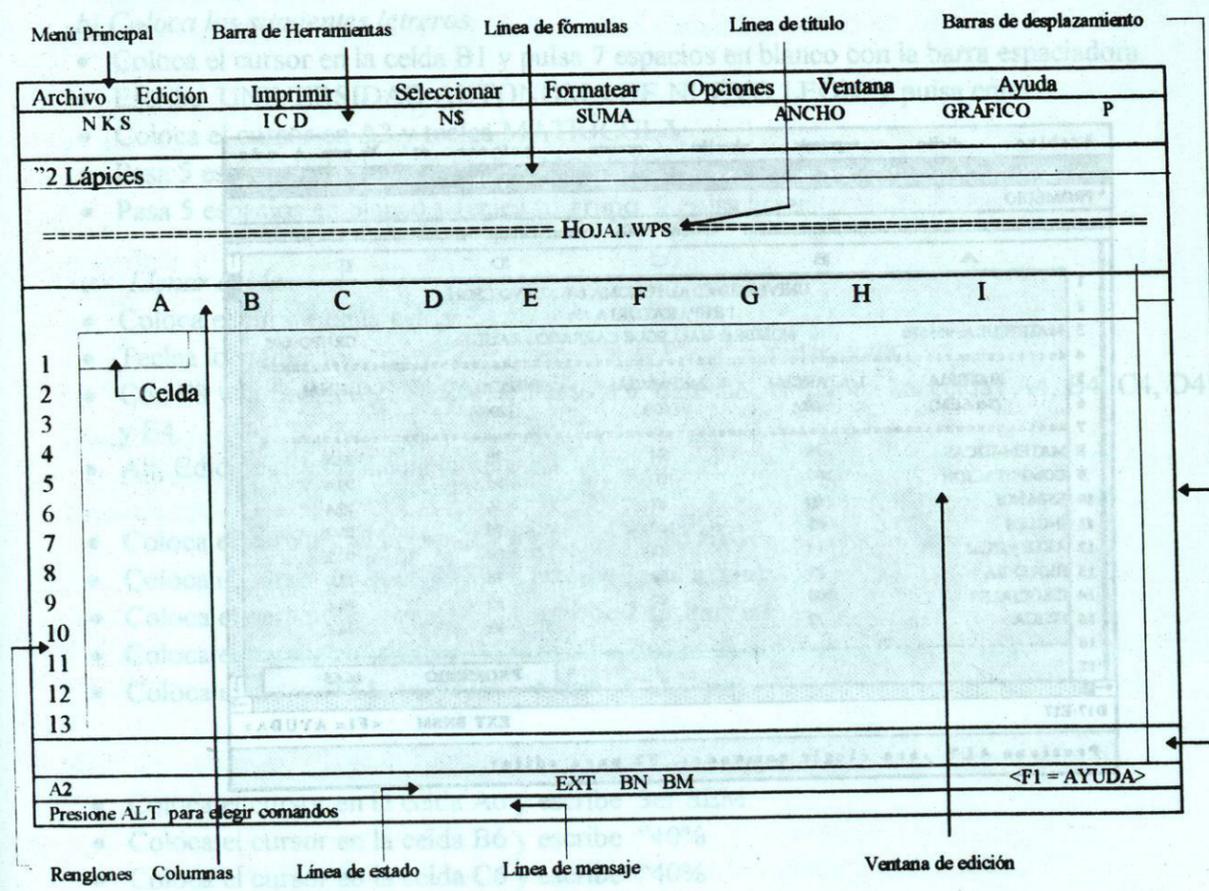


UNIDAD 3 HOJA DE CÁLCULO

La Hoja de cálculo es otra de las herramientas de Works, la cuál se utiliza en la elaboración de listas, reportes de estados de cuentas bancarios, presupuestos de materiales, hojas de contabilidad, etc. La hoja de trabajo, está estructurada por 16,384 renglones que están representados por números y 256 columnas representados por letras, la intersección de ambas forman las llamadas celdas, en la cual se pueden utilizar números, fórmulas y funciones de cálculo para manipular grandes cantidades de datos de una manera más rápida.

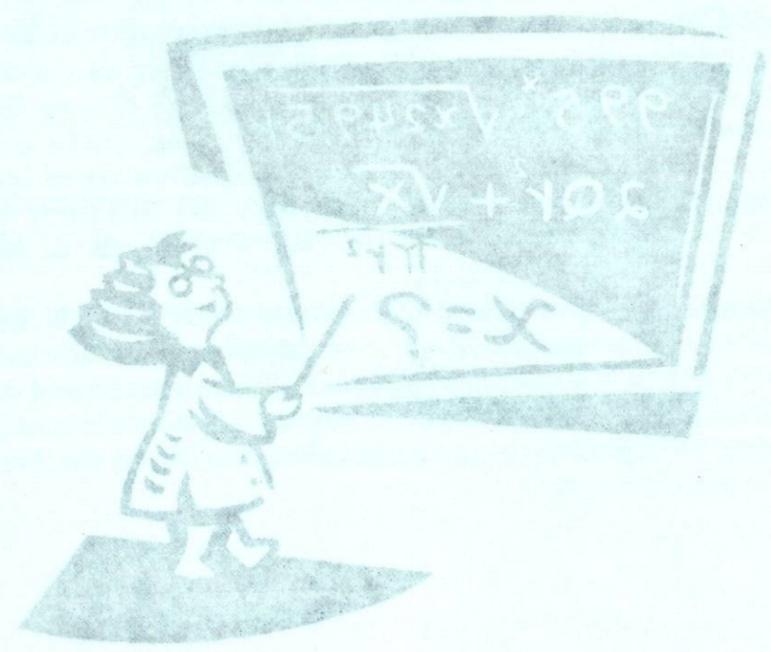
Pasos para cargar la hoja de cálculo por primera vez:

- 1.- Cargar works
C: > Cd Works ↵
- 2.- En la pantalla de Acceso rápido selecciona la opción **Crear nuevo archivo** ↵
- 3.- En el cuadro de diálogo que muestra selecciona la herramienta **Hoja de cálculo** y la plantilla **Estándar/vacía.** ↵
- 4.- Muestra la siguiente hoja de trabajo



Realiza las siguientes modificaciones a los textos

- 1.- Verifica desde el inicio la ortografía
- 2.- El título de cada texto deberá estar centrado y en mayúsculas.
- 3.- Coloca los siguientes márgenes a cada uno de los textos
Derecho: 2.00 cm
Izquierdo: 2.00 cm
La línea: 2.5 cm
- 4.- Coloca los siguientes encabezados y pies de página a cada texto
Encabezado / Computación Módulo 5 (izquierdo)
Fecha (derecho)
Pie de página: iniciales de nombre (centrado)
Nombre del archivo (derecho)
- 5.- Resalta lo que consideres de importancia en cada uno de los textos, utilizando negritas, subrayado, tachado, cursiva, etc.
- 6.- Inserta una imagen a cada texto, colocala en el lugar y tamaño que quieras.
- 7.- Coloca los siguientes bordes a los textos
Borde ancho al título
Borde doble a todo el texto
Borde normal texto
Borde inferior a todo el texto
Borde ancho superior e inferior a la imagen
- 8.- Guarda un documento nuevo y copia un párrafo del texto que más te guste.
- 9.- Guarda como quedaron tus textos en Presentación preliminar del menú Imprimir.
- 10.- Muévete a grabar tus textos en tu disco de trabajo. (drive A)



I.- Consideraciones para trabajar en la Hoja de cálculo:

- 1.- Valores alfanuméricos: Son llamados también string, y se utilizan para colocar letreros, títulos, claves de artículos, números de matrícula, etc. Works los reconoce de manera interna como constante string, poniendo al principio del dato una comillas ("). Works los justifica a la izquierda de la celda.
- 2.- Valores numéricos: Se utilizan para realizar operaciones matemáticas. Works los justifica a la derecha de la celda.
- 3.- Operaciones en una celda: Para realizar operaciones matemáticas, deberás colocar el signo de igualdad (=) antes de escribir la fórmula.
- 4.- Para modificar el contenido de la celda utilizas la tecla de función F2.
- 5.- Para quitar el contenido de una celda completa utiliza la tecla Backspace
- 6.- Para seleccionar un campo o celda se utiliza la tecla de función F8

II.- Elaboración De Una Hoja De Cálculo

Ejemplo1.- Elaborar el siguiente reporte de calificaciones de un alumno del sistema modular, obteniendo su promedio general en el módulo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN PREPARATORIA No. 1				
MATRICULA: 955620		NOMBRE: GALLEGOS CARRASCO RAUL E.		GRUPO: 003
MATERIA (3er.SEM)	1er.PARCIAL (40%)	2do.PARCIAL (40%)	INDICATIVO (20%)	CAL.FINAL
MATEMATICAS	78	96	70	82.8
COMPUTACION	100	100	97	99.4
ESPAÑOL	100	89	54	72.4
INGLES	65	100	70	81.2
ARTE Y HUM.	91	88	89	90.2
BIOLOGIA	81	100	78	84.2
C.SOCIALES	100	80	89	89.2
PSICA	72	70	89	74.2
PROMEDIO				86.2

Pasos:

- 1.- Cargar Works
- 2.- En la pantalla de Acceso rápido, selecciona la opción **Crear nuevo Archivo y la plantilla std/ vacía**
- 3.- Despliega el menú **Archivo** y selecciona la opción **Guardar Como**.
- 4.- En el cuadro de diálogo escribe el siguiente nombre **A: EJE1.WKS**
- 5.- Formato de la Hoja de cálculo

a) Ancho de columna

- Selecciona con F8 y la flecha de direccionamiento a la derecha los campos de las celdas A1, B1, C1, D1 y E1.
- Alt, Formato, Ancho de campo
- En la Ancho escribe 14 y pulsa enter

b) Coloca los siguientes letreros

- Coloca el cursor en la celda B1 y pulsa 7 espacios en blanco con la barra espaciadora.
- Escribe **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN** y pulsa enter
- Coloca el cursor en A3 y teclea **MATRÍCULA:**
- Pasa 5 espacios en blanco y teclea **NOMBRE:**
- Pasa 5 espacios en blanco y teclea tu grupo, y pulsa enter

c.- Llenar celdas

- Coloca el cursor en la celda A4
- Teclea lo siguiente "===== " y pulsa enter
- Con F8 y la flecha de direccionamiento a la derecha selecciona las celdas A4, B4, C4, D4 y E4.
- Alt, Edición, Llenar hacia la derecha.
- Coloca el cursor en la celda A5 y escribe **MATERIA**
- Coloca el cursor en la celda B5 y escribe **1er.Parcial**
- Coloca el cursor en la celda C5 y escribe **2do.Parcial**
- Coloca el cursor en la celda D5 y escribe **Indicativo**
- Coloca el cursor en la celda E5 y escribe **Cal.Final**
- Coloca el cursor en la celda A6 y escribe **3er.SEM.**
- Coloca el cursor en la celda B6 y escribe **"40%**
- Coloca el cursor en la celda C6 y escribe **"40%**
- Coloca el cursor en la celda D6 y escribe **"20%**

- Coloca el cursor en la celda A7 y escribe "===== y pulsa enter
- Con F8 y la flecha de direccionamiento hacia la derecha, selecciona las celdas A7, B7, C7, D7 y E7
- Alt Edición, Llenar hacia la derecha
- Coloca el cursor en la celda A8 y escribe MATEMÁTICAS
- Coloca el cursor en la celda A9 y escribe COMPUTACIÓN
- Coloca el cursor en la celda A10 y escribe ESPAÑOL
- Coloca el cursor en la celda A11 y escribe INGLÉS
- Coloca el cursor en la celda A12 y escribe ARTES Y HUM.
- Coloca el cursor en la celda A13 y escribe BIOLOGÍA
- Coloca el cursor en la celda A14 y escribe C.SOCIALES
- Coloca el cursor en la celda A15 y escribe FÍSICA
- Coloca el cursor en la celda A16 y teclea "===== y pulsa enter
- Con F8 y la flecha de direccionamiento hacia la derecha selecciona las celdas A16, B16, C16, D16 y E16.
- Alt Edición, Llenar celdas hacia la derecha ↵
- Coloca el cursor en la celda D17 y escribe PROMEDIO y pulsa enter

d.- Centrar

- Coloca el cursor en la celda A5
- Con F8 y flecha de direccionamiento selecciona hasta la celda E6
- Alt, Formato, Estilo
- Con las flechas de direccionamiento selecciona la opción centrada y pulsa enter
- Coloca el cursor en la celda D17 y selecciónala con F8
- Alt, Formato, Estilo
- Escoge en *alineación* la opción Derecha

e.- Introducción de datos y fórmulas

- Llena las celdas de la B8 a la B15 con los siguientes valores: 78, 100, 65, 100, 93, 83, 100 y 72
- Llena las celdas de la C8 a la C15 con los siguientes valores: 94, 100, 89, 100, 88, 100, 80 y 70
- Llena las celdas de la D8 a la D15 con los siguientes valores: 70, 97, 54, 76, 89, 78, 100 y 89.
- Coloca el cursor en la celda E8 y escribe la siguiente fórmula

$$=B8*0.4+C8*0.4+D8*0.2 \quad \leftarrow$$
- Con la tecla F8 y la flecha de direccionamiento hacia abajo selecciona las celdas de E8 hasta E15
- Alt, Edición, Llenar hacia abajo y pulsa enter
- Coloca el cursor en la celda E17 y escribe la siguiente fórmula

$$=SUMA(E8:E15)/8 \quad \leftarrow$$
- Coloca el cursor en B8 y con F8 y las flechas de direccionamiento, selecciona hasta la celda E15
- Alt, Formato, Estilo
- Escoge la opción **Centrada** y pulsa enter.
- Coloca el cursor en la celda E17 y selecciónala con F8
- Alt, Formato, Estilo
- Escoge la opción **Centrada** y pulsa enter.
- Coloca el cursor en la celda D17 y con F8 y la flecha de direccionamiento selecciónala hasta E17
- Alt, Formato, Estilo
- Selecciona con el TAB la opción **Negrita**.

Nota: Guarda los cambios en tu disco

Alt, Archivo, Cerrar ↵

Selecciona Si (para guardar los cambios que hiciste a tu documento)

III.- Comandos empleados para realizar *Modificaciones* en la hoja de cálculo

1.- Como cambiar números a cantidades monetarias

- Selecciona los números a modificar
- Alt, Formato, Moneda
- En la ventana número de decimales, escribe el número 2, pulsa enter