

2.- Cambiar a cualquier tipo de moneda

- Alt, Opciones, Configurar Works
- En el recuadro País; selecciona el nombre del País al cuál quieres cambiar la moneda.
- Pulsa enter

Nota: Aquí puedes modificar también las medidas de la regla (cm o pulg.) y los colores de la pantalla.

3.- Ancho de columna

- Selecciona la celda o campo a modificar
- Alt, Formato, Ancho de columna
- En el cuadro de diálogo que te muestra, escribe el ancho deseado.
- pulsa enter

4.- Llenar un renglón

- En la primera celda escribe el contenido con el cuál vas a llenar el renglón
- Selecciona el renglón hasta la columna donde será llenado
- Alt, Edición, Llenar hacia la derecha.

5.- Para modificar tipo de letra, centrar, justificar, escribir en negritas, etc.. un texto.

- Selecciona las celdas a modificar
- Alt, Formato, Estilo
- Selecciona la opción deseada.

6.- Como quitar el contenido de una celda

- Coloca el cursor en la celda que quieres eliminar
- Pulsa la tecla Backspace (←)

7.- Como modificar el contenido de una celda

- Coloca el cursor en la celda a modificar
- Pulsa la tecla F2
- Con la flecha de direccionamiento, cambia el caracter(es) que deseas modificar, y al final pulsa enter.

8.- Llenar una columna

- Escribe en el primer campo los datos con los que vas a llenar la columna
- Selecciona la columna
- Alt, Edición, Llenar hacia abajo

9.- Ordenar filas en forma ascendente o descendente

- Selecciona el campo que deseas ordenar
- Alt, Selección, Ordenar filas
- En el recuadro **1a. Columna**: escribe la letra de la columna que deseas ordenar, y la opción ascendente o descendente según requieras.

10.- Insertar fila/columna

- Coloca el cursor en la fila o columna donde la deseas añadir
- Alt, Edición, Insertar fila/columnas
- En el recuadro selecciona fila o columna, según lo que quieras insertar.

11.- Llenar en serie

- Selecciona las celdas que vas a llenar en serie
- Alt, Edición, Llenar en serie
- En el recuadro que aparece, selecciona **número**, y escribe el incremento (generalmente es de 1)
- Pulsa enter

12.- Dividir ventanas

- Alt, Ventana, Dividir
- Del lado izquierdo de la ventana de edición se ilumina una columna de dos rayas verticales y horizontales.
- Con las flechas de direccionamiento las puedes mover hasta el centro de la pantalla, pulsas enter.
- Con F6 puedes desplazarte de un lado a otro de la división

13.- Eliminar dividir ventanas

- Alt, ventana, Dividir
- Las líneas verticales y horizontales se iluminan muévelas con las flechas de direccionamiento hasta que queden en las orillas de la pantalla y pulsa enter.

IV.- Con ayuda de tu maestro elabora los siguientes ejercicios.

Hoja 1.-

Universidad Autónoma de Nuevo León
Preparatoria No. 1

Matrícula: 098765

Nombre: Garza Gutiérrez Gonzalo

Grupo: III-1A

Materia	1er.Parcial	2do.Parcial	Indicativo	Cal.Final
3er.SEM.	40%	40%	20%	
Matemáticas	78	94	70	= B8*4+C8*4+D8*2
Computación	100	100	97	
Español	67	78	82	
Inglés	88	93	72	
Artes y Hum.	97	54	70	
Biología	80	70	60	
C.Sociales	56	79	65	
Física	67	78	85	

Promedio = Suma (E8:E15)

Hoja 2.-

Periódico "El Norte"
Avisos de Ocasión
Reporte de Cobranza del Mes de Agosto 1997

Nombre del cliente	Núm. de palabras	Días	Subtotal	Ultima Hora (S/N)	Recargo del 20%	Total Cobro
Orlando Garza	5	3	\$25.00	S		
Total de Cobranza =						

Indicaciones:

- 1.- Elaborar un reporte con 10 clientes
- 2.- El costo del anuncio es:
 - 3 días \$4.51 c/palabra
 - 5 días \$5.89 c/palabra
 - 7 días \$7.27 c/palabra
- 3.- Si el aviso es de última hora tiene un recargo del 20%

Hoja 3.-

Zapatería Nuevo León

Num.	Nombre	Sueldo	Categoría	Aumento 23%	Sueldo total
		\$840	2		
		\$723	1		
		\$886	1		
		\$1240	2		
		\$987	1		
		\$1098	2		
		\$845	2		
		\$760	2		
		\$800	1		
		\$900	1		

Indicaciones:

- 1.- Escribe el nombre de 10 empleados
- 2.- Acomoda los nombre por orden alfabético
- 3.- Enumera en forma consecutiva la lista de empleados
- 4.- Para calcular el aumento deberás considerar lo siguiente:
 - * Si la categoría del empleado es 1, no habrá aumento
 - * Si la categoría del empleado es 2, el aumento será del 23% del sueldo
- 5.- Todo lo que corresponda a dinero, cambiarlo a formato moneda
- 6.- Para calcular el sueldo total suma el sueldo + el aumento del 23 %
- 7.- Escribe el siguiente encabezado: Nómina Zapatería Nuevo León (Centrado)
- 8.- Escribe el siguiente pie de página: Tus Iniciales (izquierda), la fecha (derecha)

Hoja 4.-

Aceros Internacionales S.A.
Reporte de Almacén

Fecha: 31 Agosto 1997

Responsable: CP Carolina Saucedo Alanis

Artículo Número	Descripción	Material Dañado (Ton.)	Material B. cond.(Ton.)	Total	Surtir Mat. (S/N)
1546	Lámina	5	20	25	
1874	Lingote acero	2	10	12	
1701	Varilla 3/2"	1	5	6	
1710	Varilla 1/2"	3	12	15	
1404	Alambrón	1	10	11	
1211	Vigas	1	3	4	

Indicaciones:

- 1.- Para llenar la columna Surtir material deberás considerar lo siguiente:
 - Si el material que está en buenas condiciones es ≤ 10 , en la columna deberá decir "SI"
 - Si el material que está en buenas condiciones es > 10 , en la columna deberá decir "NO"
- 2.- Ordena la lista del material descrito en forma alfabética

Hoja 1

Reporte de Análisis
Responde: U. Carlos Sandoval Alamo
Fecha: 31 Agosto 1997

Responde: U. Carlos Sandoval Alamo
N.A.U.

Artículo	Descripción	Muestra (Ton)	Muestra (Ton)	Total	Surto (Mg)
1000	Lechuga	2	20	22	22
1001	Luzero negro	3	10	13	13
1002	Vainilla 30	1	3	4	4
1003	Vainilla 15	3	12	15	15
1004	Ajónjolí	1	10	11	11
1005	Vino	1	1	2	2

Observaciones:
1 - Para hacer la muestra Surto se consideró 10 surtos.
2 - Si muestra que sea en buenas condiciones es < 10 en la columna de Surto "SI"
3 - Si muestra que sea en malas condiciones es > 10 en la columna de Surto "NO"