Práctica 5 de Excel.

Objetivo de la Práctica

- Insertar, eliminar filas y columnas
- Ocultar y mostrar filas y columnas
- Inmovilizar paneles
- Verificar la ortografía
- Cambiar nombre a una hoja de cálculo
- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Mover y copiar hojas de cálculo
- 1. Entrar a Excel y escriba la siguiente información.

RESTAURANTE EL HOLANDÉS FRITO						
	VENTAS EN LA SEMANA POR UNIDAD					
Platillo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Totales
Sopa de Res	18	74	35	53	65	
Sopa de Verduras	65	86	28	75	55	
Crema de champiñones	88	24	76	80	44	
Crema de espárragos	94	2	19	20	88	
Filete a la plancha	57	98	92	99	54	
Filete mignon	9	79	25	11	21	
Filete de Pollo	21	27	73	44	20	
Filete de Pescado a la uva	25	35	3	55	43	
Puntas de filete	19	32	26	66	45	

- 2. Centrar los días de la semana dar clic en la cita inicio, despegar el cuadro de diálogo de alineación y escoger la alineación centrada
- 3. A las columnas de los días de la semana, cambiar su ancho por ocho y la columna "A" cámbiala a 22.29 dar clic en la cinta inicio, en el ícono de formato en la opción de ancho de la columna y escribir el ancho deseado
- 4. Sume toda la línea del platillo "Sopa de Res" en la columna "G" o total, una vez que haya escrito la fórmula cópiala para cada uno de los platillos. (*Copiar y Pegar*). Las fórmulas se introducen así: =b4+c4+d4+e4+f4 y presionar en enter.
- 5. Inserte tres filas entre "Restaurante..." y "Ventas, dar clic en la cinta inicio, en el ícono de insertar escoger la opción insertar filas en la hoja.
- 6. copie la tabla que hiciste en las hojas dos, tres y cuatro, pero cambia la cantidad de veta de cada plato por día.
- 7. A la Hoja3 cámbiele de nombre por el de "SEMANA 3". De clic derecho sobre la hoja tres y escoger la opción de cambiar nombre y escribir el nombre requerido.
- 8. A la Hoja2 cambie su nombre por el de "SEMANA 2" y la Hoja1 por "SEMANA 1"
- 9. En la hoja llamada SEMANA 1 escriba su nombre completo y departamento al que pertenece en la celda F1.
- Copie la hoja de cálculo "SEMANA 3" de la siguiente forma:
- a. Dar clic con el botón derecho del "mouse" en donde dice "SEMANA 3"
- b. En el menú que aparece, escoja "Mover o Copiar... (Observe que con este menú puede copiar, mover, eliminar etc)
- c. Seleccione la hoja "SEMANA 3" y dar clic en la opción "Crear una copia" y dar clic en el botón Aceptar
- 10. La hoja recién copiada apareció al inicio, muévala al final, realizando el procedimiento anterior pero usando la opción Mover al final
- 11. Cámbiele el nombre por el de "SEMANA 4"
- 12. Elimine las hojas de cálculo que se llaman "SEMANA 1" y "SEMANA 2". Dar clic con el botón derecho del mouse en la hoja Semana 1. En el menú que aparece dar clic en la opción *Eliminar*. En la caja de diálogo que aparece dar clic en el botón <u>Aceptar</u>
- 13. Hacer el mismo procedimiento para eliminar la hoja llamado SEMANA 2
- 14. De "SEMANA 5" copie las filas a4 hasta a13 y péguelas a partir de la línea b13 a b22.
- 15. Al rango A3:G3 aplique fondo rojo, cambie la letra a ARIAL NEW, tamaño 14, color Azul marino.
- 16. Inmovilice paneles del rango A4:G4 de la siguiente forma:
- a. Seleccione la fila debajo de los títulos (A4 hasta G4)
- b. Dar clic en la cinta vista en el ícono inmovilizar paneles
- c. Utilice las barras de desplazamiento vertical para que observe el efecto que tienen los títulos en la pantalla.
- 17. Para ver su hoja de cálculo más pequeña o grande en la pantalla utilice la escala ZOOM que se encuentra en la cinta vista
- 18. Oculte la fila donde escribió el título de la tabla. De clic en la cinta inicio, en el ícono de formato en la opción de ocultar y mostrar y escoja la opción de ocultar filas. Observe que el número de fila desapareció.
- 19. Revise la ortografía de lo que escribió. Utilizando este icono ortografía que se encuentra en la cinta revisar.
- 20. Guarde el archivo en su disquete con el nombre de práctica 5.