

**DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO 4/2
“LIC. JESÚS REYES HEROLES”**

GUIA DE ESTUDIO PARA EXTRAORDINARIO

HOJA DE CÁLCULO Y OPERACIONES

QUINTO SEMESTRE

Responsable: STEPHANY LUCIOTTO VAZQUEZ

Periodo: Semestre A 2017-2018

PROPOSITO DE LA CAPACITACION

La capacitación en Informática proporciona las herramientas necesarias para que el estudiante adquiera conocimientos y desarrolle habilidades y destrezas, así como una actitud responsable que le permita incursionar en los sitios de inserción laboral en el ámbito de la Informática, de manera exitosa.

Asimismo podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas, principalmente, con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Durante el proceso de formación de los dos módulos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales, correspondientes a la capacitación en Informática:

- Elaborar documentos electrónicos mediante el empleo de equipo de cómputo y software de aplicación.
- Operar y preservar el equipo de cómputo, los insumos, la información y el lugar de trabajo.
- Elaborar páginas Web con animaciones interactivas de aplicación general y específica, en un ambiente multimedia.

Se considera que el egresado de la capacitación en informática está en posibilidades de desarrollar las competencias genéricas número uno, cuatro, cinco, seis y ocho. Sin embargo, se deja abierta la posibilidad de que usted contribuya a la adquisición de otras que considere pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

CONTENIDO

1. Adaptar las características de los elementos de una hoja de cálculo.
2. Realizar operaciones de cálculo dentro de una hoja electrónica.
3. Obtener información de los datos contenidos en una hoja de cálculo.
4. Representar gráficamente los datos de una hoja de cálculo.

Propósito	Objetos de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entender el concepto de hoja de calculo ▪ Conocer detalladamente el modo de operación de una hoja de calculo ▪ Características de la ventana de Excel ▪ Utilizar formulas y funciones ▪ Garantizar la seguridad de una hoja de calculo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de una hoja de calculo • Historia • Modo de Operación • Herramientas • Formulas • Funciones • Gráficos

TEMAS A ESTUDIAR

1.- Generalidades

- Concepto, Ventajas y Aplicaciones

2.- Modo de Operación

- Modo de acceso
- Elementos de la ventana de trabajo
- Cinta de inicio
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra de formulas
- Área de trabajo (celdas, filas y columnas)
- Como desplazarse en un documento
- Como seleccionar celdas
- Personalizar el ambiente de trabajo
- Referencia de celdas y rangos
- Manejo de hojas y libros
- Manejo de Ventanas
- Como trabajar con archivos de Excel
- Manejo de tablas en Excel

3.- Herramientas para edición y formato de una hoja de cálculo

- Editar datos
 - Mover, Copiar, Borrar, Eliminar
 - Hacer, deshacer, insertar
 - Buscar y Reemplazar
 - Referencias relativas y absolutas de celdas

4.- Formato de una hoja de cálculo

- Formato numérico y de texto
- Ajustar el alto/ancho de las filas o columnas
- Aplicar colores y bordes
- Aplicar autoformato

5.- Como insertar formas

- Insertar imágenes, SmartArt

6.- Formulas y funciones

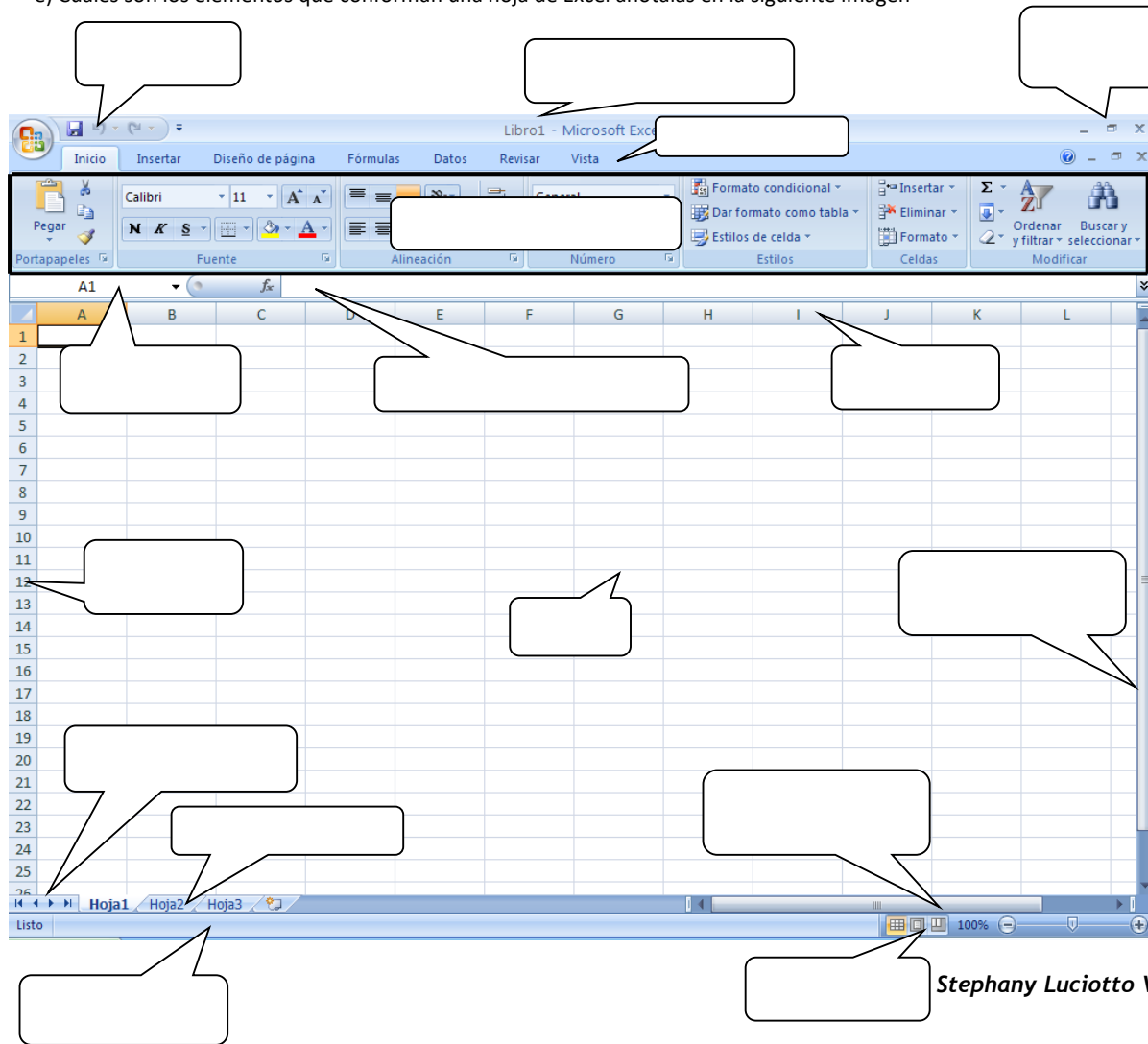
- Formulas (Referencias relativa y referencia absoluta)
- Funciones
 - Sumar, Restar, Dividir, Multiplicar
 - Funciones matemáticas: suma, promedio, valor máximo y mínimo, raíz, potencias, etc.
 - Funciones de fecha y hora
 - Formulas funciones de aplicación financiera

7.- Elaboración y edición de gráficos

- Como crear un grafico
- Mover y cambiar el tamaño de grafico
- Edición de un grafico
- Como cambiar el tipo de grafico
- Formato de un grafico
- Vista preliminar e impresión de un grafico



A. CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CORRECTAMENTE

- a) ¿Que es Excel?
- b) Menciona cinco aspectos importantes sobre la historia de Microsoft Excel
- c) Menciona ocho características importantes sobre las hojas de Excel
- d) En donde podemos aplicar o utilizar las hojas electrónicas de Excel
- e) Cuales son los elementos que conforman una hoja de Excel anótalas en la siguiente imagen



Stephany Luciotto V.

B. ANOTA UNA F SI LA RESPUESTA ES FALSA Y UNA V SI ES VERDADERA

1. () Una hoja de cálculo de Excel 2010 está formada por tres hojas diferentes.
2. () El número de hojas de un libro puede variar entre 0 y 255.
3. () Si pulsamos la combinación de teclas CTRL+INICIO la celda activa pasará a ser la A1.
4. () Una fórmula es una operación que deberá realizar Excel y que siempre empieza por el signo =.
5. () Si pulsamos el botón  Excel se cerrará y perderemos toda la información que no hayamos guardado.
6. () Si pulsamos el botón  de la cinta de pestañas, se cerrarán todos los documentos abiertos en Excel 2010.
7. () Si pulsamos el botón Guardar de la cinta de pestañas siempre aparece el cuadro de diálogo Guardar como para asignar un nombre al libro de trabajo
8. () No se puede tener abiertos varios libros a la vez.
9. () Existe un botón que nos permite seleccionar la hoja entera.
10. () Se puede mover una celda a otra hoja utilizando el ratón.

C. SELECCIONA LA RESPUESTA CORRECTA

1. Si estamos escribiendo datos en la celda A1, para introducirlos en la celda y situarnos en la celda siguiente, A2...

- a) Pulsamos INTRO.
- b) Hacemos clic sobre el cuadro de aceptación de la barra de fórmulas.
- c) A y B son opciones válidas.
- d) A y B no son opciones válidas.

2. De las siguientes fórmulas, ¿cuál es correcta?

- a) 10+25
- b) =A1:10
- c) =A1+D4
- d) Todas son correctas.

3. Si estamos modificando el contenido de una celda y pulsamos la tecla ESC...

- a) Se borrará lo que había escrito en la celda
- b) Saldremos de Excel.
- c) Cerraremos el documento.
- d) Aparecerá en la celda el valor que había antes de modificarlo.

4. Si hacemos clic en la opción Nuevo de la pestaña Archivo.

- a) Se muestran distintas opciones para crear nuevos documentos en blanco, desde plantillas, o desde un archivo ya existente.
- b) Aparece directamente un libro de trabajo vacío en pantalla.
- c) Aparece un cuadro de diálogo que permite elegir el tipo de archivo que queremos crear: documento de texto, gráfico, tabla, etc.
- d) Todas las opciones son falsas.

5. Desde la pestaña Archivo accedemos a:

- a) Las opciones para guardar y cerrar libros de trabajo.
- b) Las opciones de abrir y empezar libros de trabajo.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

6. Podemos copiar al portapapeles un rango de celdas dentro de la misma hoja con la tecla...

- a) CTRL.
- b) Mayus (shift).
- c) Alt.
- d) CTRL+C.

7. Si hacemos clic sobre el botón de la Cinta de opciones...

- a) Accederemos directamente al cuadro de diálogo Insertar función.
- b) Insertamos una función de suma en la celda activa.

- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

8. Para introducir una función en nuestra hoja de cálculo:

- a) Desde la pestaña Fórmulas accederemos al botón Insertar función.
- b) Desde la pestaña Fórmulas accederemos a cada categoría de funciones (financieras, lógicas, etc.) para introducir la que necesitemos.
- c) Escribimos la función directamente en la celda.
- d) Todas las respuestas son ciertas.

9. Las fórmulas...

- a) Se pueden anidar, de forma que haya una dentro de otra, por ejemplo: =SUMA(A1:A2;SUMA(A2:B2)).
- b) Se pueden convinar mediante operadores, por ejemplo: =SUMA(A1:A2) + SUMA(B1:B2).
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

10. De las siguientes fórmulas, ¿cuál NO es correcta?

- a) =SUMA(A1:F5)
- b) =B23/SUMA(A1:B5)
- c) =MAXIMO(A1:D5)
- d) =PROMEDIO(A1:B5;D1:E5)

11. Si queremos restar B1 de A1:

- a) La función correcta será =RESTA(A1:B1)
- b) La función correcta será =(A1:B1)
- c) La función correcta será =(A1-B1)
- d) Todas son ciertas.

12. En el cuadro de diálogo Insertar Función , ¿para qué sirve el enlace ?

- a) Para mostrar el asistente que te ayuda a insertar la función que has seleccionado.
- b) Para mostrar ayuda sobre qué operación realiza la función seleccionada y cuál es su sintaxis.
- c) Te pone en contacto (a través de Internet) con el servicio técnico de Microsoft para ofrecerte de forma más detallada y precisa información sobre la función seleccionada.
- d) Todas son falsas.

13. La Función AHORA() , nos devuelve...

- a) La fecha actual del sistema.
- b) La hora actual del sistema.
- c) Ambas son correctas.
- d) Ninguna de las opciones anteriores.

14. La Función SI()

- a) Permite evaluar una sentencia o condición: Si se cumple una condición realiza una acción y si no realiza otra.
- b) Devuelve los valores de las celdas cuyas operaciones lógicas tienen como resultado Verdadero.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

15. El control de errores en las funciones...

- a) Corrige los fallos, al igual que el corrector ortográfico corrige los fallos en los datos literales.
- b) Nos avisa de los fallos, pero no los corrige.
- c) Posee herramientas para localizar primero el error y luego decidir si queremos modificarlo automáticamente u omitir el error.
- d) Todas son falsas.

16. ¿Se puede definir el número de decimales que se representarán de una cifra numérica?

- a) Sí, siempre y cuando sean valores literales que hayamos introducido manualmente, y no el resultado de un cálculo.
- b) Sí, siempre y cuando sean el resultado de un cálculo o función.
- c) Sí, sea cual sea el origen.
- d) No.

17. El botón  ...

- a) Colorea el texto de la celda.
- b) Colorea los bordes de la celda.
- c) Colorea el fondo de la celda.
- d) Todas son ciertas.

18. Para incluir el signo € o el \$...

- a) Podemos escribirlo antes de la cifra numérica: €150
- b) Podemos escribirlo después de la cifra numérica: 150€
- c) Podemos insertar el formato moneda en la celda.
- d) Todas son opciones válidas, dependerá de la que más cómoda nos resulte en cada caso particular.

19. Se puede modificar la altura de 4 filas al mismo tiempo, y éstas adquieren la misma altura.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

20. No se puede modificar la altura de 2 filas al mismo tiempo si no son filas contiguas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

21. La opción Autoajustar altura de filas sólo está disponible en el menú Formato.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

22. Se puede modificar la anchura de 3 columnas al mismo tiempo, siempre que éstas adquieran la misma anchura y sean contiguas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

23. El alto y el ancho estándar se pueden cambiar.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

24. La opción Ancho predeterminado cambia la anchura de todas las columnas al mismo tiempo, independientemente de las anchuras que tuviese cada columna anteriormente.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

25. La opción Mostrar filas del menú Formato...

- a) ...muestra todas las filas ocultas.
- b) ...muestra un cuadro de diálogo donde elegimos las filas a mostrar.
- c) ...muestra la última fila ocultada.
- d) Todas las respuestas son falsas.

26. Podemos definir el alto estándar...

- a) ...en centímetros.
- b) ...en puntos.
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
- d) Ninguna de las opciones anteriores.

27. ¿Cómo se puede cambiar el color de la etiqueta de una hoja de Excel?

- a) Utilizando la opción Color de etiqueta del menú Formato.
- b) Desde el menú contextual de la propia etiqueta.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

28. Si seleccionamos dos hojas de cálculo y elegimos la opción Cambiar el nombre de la hoja del menú Formato.

- a) Cambiaremos el nombre de las dos hojas al mismo tiempo.
- b) Cambiaremos el nombre únicamente a la hoja activa.
- c) Si hay más de una hoja seleccionada la opción Cambiar el nombre de la hoja no se activa.
- d) Ninguna de las opciones anteriores.

29. Un gráfico es:

- a) Un dibujo o fotografía, que se puede insertar en la hoja Excel.
- b) Una representación gráfica de los datos.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

30. ¿Cuál es la diferencia entre un gráfico y un minigráfico?

- a) Los minigráficos son una vista previa del gráfico, que cabe en una celda. Al hacer doble clic sobre ellos, accedemos a la versión completa.
- b) Los minigráficos son gráficos que ocupan una única celda. Además, están más limitados: no muestran líneas, datos en los ejes ni existen tantos tipos entre los que elegir. Pero son muy útiles para representar la tendencia de los datos de forma escueta.
- c) Un gráfico es lo mismo que un minigráfico, con la excepción del tamaño y de que los minigráficos carecen de leyenda.
- d) Todas son falsas.

31. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de gráfico?

- a) Columnas.
- b) Barras.
- c) Área.
- d) Ganancias y pérdidas.

32. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de minigráfico?

- a) Líneas.
- b) Barras.
- c) Columnas.
- d) Ganancias y pérdidas.

33. Para borrar un minigráfico...

- a) Lo seleccionamos y pulsamos SUPR.
- b) Utilizamos la herramienta Borrar de la ficha Diseño de Herramientas para minigráfico.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

34. Las Herramientas de gráficos se engloban en fichas. Señala cuál de las siguientes NO es una ficha de opciones:

- a) Diseño.
- b) Presentación.
- c) Datos.
- d) Formato.

35. Una serie es:

- a) El conjunto de valores que se representan en el eje vertical.
- b) El conjunto de categorías que se representan en el eje horizontal.
- c) Un tipo de representación gráfica.
- d) Todas son falsas.

36. Una vez realizado el gráfico, se puede modificar...

- a) Su formato, mediante los formatos rápidos o bien con las distintas herramientas disponibles.
- b) Los datos que incluye.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

37. Cada elemento del gráfico se puede personalizar individualmente: leyenda, área del gráfico, líneas de división...

- a) Mediante los diseños de gráfico predefinidos (estilos rápidos).
- b) Mediante las pestañas Presentación y Formato: seleccionando el elemento y pulsando la herramienta Aplicar formato a la selección.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

38. Para mover un gráfico:

- Arrastrar hasta la zona en que se desee dejar.
- Utilizar el botón Mover gráfico de la pestaña Diseño.
- A y B son ciertas.
- A y B son falsas.

D. REALIZA EL SIGUIENTE EJERCICIO APLICANDO LAS FORMULAS CORRESPONDIENTES, A UN COSTADO ANOTA LOS RESULTADOS DE LA FORMULA QUE ESTAS APLICANDO, RECUERDA QUE SON FORMULAS REALIZADAS CON COLUMNAS Y FILAS.

examen [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente

General Número

Formato condicional

Insertar

Σ

Buscar y

Dar formato como tabla

Eliminar

Ordenar y filtrar

seleccionar

Estilos de celda

Formato

Modificar

I8

fx

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

FORMULAS Y REFERENCIAS ABSOLUTAS

1) Haz la siguiente hoja de cálculo, usando fórmulas para PRECIO VENTA PUBLICO, BASES, I.V.A. y TOTAL

TIENDA LA AZUCENA

C.I.F. V-97.322.980

FECHA:

20/09/2009

HORA:

16:40

BENEFICIOS

A: 20% D: 50%

B: 30% E: 60%

C: 40%

REF. PRECIO COSTE

PRECIO VENTA PÚBLICO

A

B

C

D

E

A10 100.00

A11 65.45

A12 63.00

A13 83.12

A14 78.54

A15 66.80

A16 12.40

A17 25.10

BASES:

I.V.A.:

TOTAL:

16%

Hoja1 Hoja2 Hoja3

80%

E. REALIZA EL SIGUIENTE EJERCICIO APLICANDO LAS FORMULAS CORRESPONDIENTES, RECUERDA QUE SON FORMULAS REALIZADAS CON COLUMNAS Y FILAS. (SOLO TIENES QUE ESCRIBIR LAS FORMULAS Y FUNCIONES, NADA DE RESULTADOS).

Archivo		Inicio		Insertar		Diseño de página		Fórmulas		Datos		Revisar		Vista		Complementos											
Pegar		Calibri 11		Ajustar texto		General		Formato condicional		Dar formato como tabla		Estilos de celda		Insertar		Eliminar		Formato		Autosuma		Rellenar		Ordenar y filtrar		Buscar y seleccionar	
Portapapeles		Fuente		Alineación		Número		Estilos		Celdas		Modificar															
H23																											
1																											
2																											
3 PAPELERIA "LA SURTIDA"																											
4 Factura																											
5 Cliente: Carlos Lopez																											
6 Factura 251																											
7 Cantidad Código Artículo Precio Unitario Subtotal IVA Total Total en Dolares																											
8 150 AC-485 Pluma 2.5																											
9 200 DF-968 Lápiz 1.8																											
10 350 HG-687 Borrador 5																											
11 75 FC-236 Cuaderno 17.9																											
12 220 ES-587 Colores 15.75																											
13 130 JR-879 Resistol 10																											
14 248 SD-587 Tijeras 25																											
15 200 RF-569 Libros 100																											
16 125 EF-239 CD 8.32																											
17 150 IM-BJK Cartulina 5.65																											
18																											
19																											
20 Resumen de Ventas																											
21 Total mínimo																											
22 Total máximo																											
23 Suma de los totales																											
24 Promedio de los totales																											
25 Cantidad de artículos																											
26 Numero de art. Que su cantidad es menos de 200																											
Dólar 13.00																											

Realiza los siguientes cálculos:

- Subtotal
- IVA, que es 16%
- Total
- Total en dólares
- Realiza un gráfico de barras con Cantidad y Total

F. EN UNA NUEVA HOJA DE EXCEL REALIZAR LA SIGUIENTE PRACTICA

AUTOMÓVILES							
MARCA	PRECIO	IVA 21%	PRECIO CONTADO	INTERÉS 10%	PRECIO CON INTERÉS	VALOR EN 24 CUOTAS	VALOR EN 36 CUOTAS
Chevrolet Corsa City	\$ 39.450,00	?	?	?	?	?	?
Citroen C4	\$ 63.000,00	?	?	?	?	?	?
Fiat Palio Weekend	\$ 54.400,00	?	?	?	?	?	?
Fiat Siena	\$ 37.200,00	?	?	?	?	?	?
Ford Explorer XLT 4x4	\$ 42.900,00	?	?	?	?	?	?
Ford Ranger XLT 4x4	\$ 66.600,00	?	?	?	?	?	?
Peugeot 306	\$ 25.000,00	?	?	?	?	?	?
Renault Laguna	\$ 29.500,00	?	?	?	?	?	?
Suzuki Fun	\$ 32.590,00	?	?	?	?	?	?
Volkswagen Gol	\$ 39.800,00	?	?	?	?	?	?
Volkswagen Suran	\$ 13.320,00	?	?	?	?	?	?
TOTALES	?	?	?	?	?	?	?

Mayor precio con interés	?
Promedio valor en 24 cuotas	?
Promedio valor en 36 cuotas	?

REALIZA LO QUE SE TE PIDE:

1. IVA 21%: Multiplicar el PRECIO por el 21%
2. PRECIO CONTADO: Precio + IVA
3. INTERÉS 10%: Calcular el 10% del PRECIO CONTADO multiplicando el precio por 10%
4. PRECIO CON INTERÉS: Sumarle el PRECIO CONTADO + el Interés
5. VALOR EN 24 CUOTAS: Dividir el PRECIO CON INTERÉS por 24
6. VALOR EN 36 CUOTAS: Dividir el PRECIO CON INTERÉS por 36
7. TOTALES: sumar los totales de cada columna (función SUMA o Autosuma)
8. MAYOR PRECIO CON INTERÉS: calcular mediante la función MAX
9. PROMEDIO VALOR EN 24 CUOTAS: aplicar la función PROMEDIO
10. PROMEDIO VALOR EN 36 CUOTAS: ídem anterior

G. REALIZA LO QUE SE TE PIDE

En el partido de Tres de Febrero se llevó a cabo un campeonato interbarrial de futbol. Esta es la tabla con los equipos y los resultados obtenidos:

GRUPO 1	GOLES	GRUPO 2	GOLES	RESULTADOS DEL GRUPO 1
Villa Pinal	1	Loma Hermosa	3	
Villa Parque	0	Martin colorado	0	
Villa Bosch	2	Caseros	1	
Ciudad Jardin	2	El Palomar	2	
Pablo Podesta	0	Ciudadela	0	

En la columna RESULTADOS DEL GRUPO 1 debe aparecer:

"Ganó" si la cantidad de goles es mayor a la del equipo del grupo 2

"Empató", si la cantidad de goles es igual a la del equipo del grupo 2

"Perdió", si la cantidad de goles es menor a la del equipo del grupo 2

H. REALIZA LO QUE SE TE PIDE

Se realizó una exposición de perros y se obtuvieron las siguientes posiciones:

RAZA	VALOR DEL ANIMAL	RESULTADO	NUEVO VALOR DEL ANIMAL
LAVRADOR RETRIEVER	\$1500.00	1	
GOLDEN RETRIEVER	\$1700.00	1	
ROTTWHILLER	\$1900.00	2	
DOGO ARGENTINO	\$1800.00	3	
DOBERMAN	\$1400.00	4	
PITBULL	\$1300.00	5	

De acuerdo al resultado obtenido en la tabla de posiciones (considerando los primeros 5 puestos) el valor del animal se incrementa de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Si obtuvo 1, el valor se duplica
- Si obtuvo entre 2 o 3, el valor se incrementa en \$300
- Si obtuvo entre 4 o 5, el valor se incrementa en \$100

Completar la columna NUEVO VALOR DEL ANIMAL utilizando una función SI ANIDADA en la que considere los datos ofrecidos anteriormente.

I. REALIZA LOS SIGUIENTES EJERCICIOS

- 1-Deberás darle la alineación necesaria a los encabezados de columnas.
- 2-El total tendrá un color rojo y los bordes de toda la tabla serán azules.
- 3-Darás formato de signos pesos a las columnas que así lo requieran.
- 4-La cantidad de productos vendidos la inventarás vos.
- 5-En la columna Descuento considerarás lo siguiente: Si el subtotal supera los \$500, el producto tendrá una rebaja del 18%, en caso contrario, no se modificará el subtotal.
- 5-Deberás llenar todas las celdas con las funciones adecuadas.

Super " Mercados "					
Producto	cantidad	Precio unitario	Subtotal	Descuento	Total
Arroz		3,5			
Azúcar		2,1			
Yerba		5,5			
Té		4,5			
Café		11			
Harina		2,3			
lentejas		4			
Fideos		3,5			
Tomate		2,5			
				Total a pagar	
Producto más caro					
Producto más económico					
Precio promedio					
Cuántos productos superan los \$5?					

- 1) Respetar el diseño de la planilla, dando los formatos de \$ a las columnas que corresponda respetando los decimales.
- 2) Cobrarán un adicional de \$300 los empleados que supere \$1,100 de sueldo y \$200 los restantes.
- 3) Si el empleado es programador, se le sumará un premio que corresponderá al 50% de su sueldo y en caso contrario el premio será del 20%

Apellido y Nombre	Categoría	Sueldo	Adicional	Premio	Total a Cobrar
Araujo Pedro	Programador	1500			
Arias Gustavo	Digitador	800			
Benítez Alicia	Diseñador	1200			
Blanco Juan	Diagramador	1300			
Costas Daniel	Programador	1500			
Cueval Lidia	Programador	1500			
Díaz Andrés	Diagramador	1300			
Duracel Nadia	Digitador	800			
Farias Pablo	Diseñador	1200			
Flores Rosa	Repartidor	600			
García Martín	Programador	1500			
Morán Pedro	Programador	1500			
Prado Nilda	Programador	1500			
Quito Pablo	Programador	1500			
Zado Luis	Digitador	800			
Sueldo que más se repite		Sueldo Máximo		Sueldo Mínimo	

GRAFICOS

EJERCICIO 1

1. Crea una hoja de cálculo que represente puntos en el plano de una curva con forma de parábola: Introduce manualmente las coordenadas X como valores de una columna X, de -10 hasta 10 en incrementos de 1.

Los valores de la columna Y los has de obtener utilizando la ecuación de la parábola:

$$y = a x^2 + b$$

Los parámetros de la parábola ($a = 3$ y $b = 10$) estarán en celdas identificadas como tales.

Crea un gráfico de tipo XY (dispersión). Selecciona "Dispersión por puntos de datos conectados por líneas suavizadas".

En Datos de origen configura la serie con los valores de X e Y de la tabla creada en la hoja.

EJERCICIO 2

1. Repite el ejercicio anterior pero para una función cuadrática con 2 incógnitas:

Introduce los valores de los ejes de la tabla manualmente desde -3 hasta 3 en incrementos de 1.

Las filas serán el eje X y las columnas el eje Y.

La función a introducir dentro de la tabla es: $X^2 + Y^2$.

Ten cuidado al copiar la fórmula dentro de la tabla.

Tendrás que hacerlo por filas, o bien, por columnas.

Para crear el gráfico, selecciona la tabla con los datos y elige "Superficie" como tipo.

2. Cambia la función a: $X^2 - Y^2$.

J. INSTRUCCIONES: Elabora el formato del Anexo 1 en Microsoft Excel con las características siguientes:

HOJA DE DATOS

1. Configurar página:

Orientación: Horizontal

Tamaño de papel: 8 ½ x 11 pulg.

Márgenes:

Superior: 1.5

Inferior: 1

Izquierdo: .5

Derecho: .5

2. Encabezado ("Evaluación Practica de Excel") y pie de página (Numero de página.)
3. Elabora el formato como se presenta (bordes, negritas y sombreado).
4. Utiliza fórmulas y funciones para obtener los datos de las siguientes columnas:

GRATIFICACIÓN = Sueldo base x Porcentaje de gratificación

DESPENSA = Sueldo base x 8%

TOTAL DE PERCEPCIONES= Sueldo base + Gratificación + Despesa

DESCUENTO ISPT= (Sueldo base + Gratificación) x 6%

ISSEMYM= Total de percepciones x 4.1%

IMP. 3.5%= Total de percepciones x 3.5%

TOTAL DE DESCUENTOS= Descuento ISPT + ISSEMYM + IMP. 3.5%

SUELDO NETO= Total de percepciones - Total de descuentos

Obtén los **Totales** (sumas) y el **Sueldo Promedio** de los empleados.

GRAFICACION

1. Elabora la gráfica de barras.
Datos a graficar:
 - 1.- Nombre del empleado
 - 2.- Sueldo Neto
2. Elabora la gráfica Circular
Datos a graficar:
 - 1.-Empleado
 - 2.- Total de Percepciones
3. Tomando los datos de la tabla elaborada aplica las siguientes funciones a tu parecer, Máximo, Mínimo, Contar, Contar. Si, Buscar, DiaSem,

CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO 4/2
"LIC. JESUS REYES HEROLES"

UNILEVER DE MÉXICO S. A. DE C.V.
NÓMINA DE EMPLEADOS

No.	Empleado	SUELDO BASE	Porcentaje de gratificación	Gratificación	Despensa	TOTAL DE PERCEPCIONES	Descuento ISPT	ISSEMYM 4.10%	IMP. 3.5%	TOTAL DESCUENTOS	SUELDO NETO
1	Alfredo Hernández Moreno	\$6,542.00	4%								
2	Andrés Casanova Negrete	\$5,321.00	6%								
3	Carlos Peralta González	\$4,000.00	5%								
4	Emanuel Rojas Guadarrama	\$5,874.00	5%								
5	Gloria Torres Martínez	\$9,836.00	10%								
6	Mauricio Valdez Guadarrama	\$12345.00	12.5%								
7	Antonio Salvatore Medina	\$4,000.00	6%								
8	José Artemio Díaz Mendieta	\$6,542.00	5%								
9	Víctor Moreno Álvarez	\$4,000.00	8%								
10	Arturo Franco Rivera	\$4359.00	9%								
11	María Asunción Vázquez	\$4,000.00	4%								
12	Lucero Gómez Trejo	\$5,874.00	6%								
13	Aurora Tapia Hernández	\$9,836.00	5%								
14	Estefanía Altamirano Vargas	\$12345.00	5%								
15	Gonzalo López Márquez	\$4,000.00	10%								
16	Maximino Velázquez Cantú	\$6,542.00	12.5%								
17	Vianey González González	\$4,000.00	6%								
18	Carlos Betancourt Martínez	\$4359.00	5%								
19	Eduardo Sánchez Vélez	\$4,000.00	8%								
20	Mónica Montes Portillo	\$4359.00	9%								
TOTAL					TOTAL				TOTAL		

PROMEDIO
DE SUELDOS

ACOTACIONES

	CAPTURA DE INFORMACION
	CREACION DE FORMULAS

BIBLIOGRAFIA Y PAGINAS ELECTRONICAS

HABRAKEN, Joe. Microsoft Office 2000, 8 en 1. Prentice Hall. 2000.

KRAYNAK, Joe y Kinkoph, Sherry. Microsoft Office 97 Profesionalfácil. Prentice Hall. 1997.

<http://www.monografias.com/trabajos40/curso-excel/cursoexcel.html>

REQUISITOS DE ENTREGA: LA GUIA DEBERA SER ENTREGADA EL DIA DEL EXAMEN, CONTESTADA A MANO (PREGUNTA Y RESPUESTA) EN HOJAS BLANCAS Y LAS PRÁCTICAS EN UN CD E IMPRESAS DEBES ESCRIBIR EN CADA UNA DE LAS PRACTICAS QUE FORMULAS Y FUNCIONES QUE UTILIZASTE, EN UN SOBRE TAMAÑO CARTA BLANCO CON EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO Y GRUPO.

NOTA IMPORTANTE: LA PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE GUIA CON LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICADAS SERÁ INDISPENSABLE PARA TENER DERECHO A PRESENTAR EL EXAMEN, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

Vo. Bo. Lic. Stephany Luciotto Vázquez