

CURSO DE OFIMÁTICA

Curso: Excel

Unidad didáctica 3.1: ***EMPEZAR A TRABAJAR CON EXCEL***



Objetivo: Abrir y cerrar adecuadamente el programa Excel y editar un libro y hojas de cálculo sencillos.



Ejercicio 1: Abre y cierra libros de Excel. Aprende a moverte entre las hojas, a crearlas, eliminarlas y cambiarles el nombre. Después crea un libro Excel con una sola hoja, edita unas cuantas celdas y aprende a moverte entre ellas.



Ejercicio 2: Crea esta tabla. Ordena las filas 2-5 por orden alfabético y después aplica algún filtro.

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Finde |
|----------|-------|--------|-----------|--------|---------|-------|
| Desayuno | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 6 |
| Comida | 9 | 9 | 0 | 9 | 9 | 0 |
| Merienda | 1,2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Cena | 10 | 12 | 8 | 8 | 10 | 0 |
| Gastos | 22,4 | 25,2 | 13,2 | 21,2 | 22,2 | 6 |

Unidad didáctica 3.2: ***FORMATO DE HOJAS DE CÁLCULO***



Objetivo: Dar formato a celdas, filas, columnas y hojas.



Ejercicio 1: Realiza una sencilla hoja de cálculo, podría servir la del ejercicio anterior. Perfecciónala todo lo que puedas dándole un formato a sus celdas, filas y columnas. No olvides usar colores vistosos y ajustar decimales. A ver si consigues también insertar un gráfico en la celda A1 (Insertar / “Imágenes prediseñadas”).

CURSO DE OFIMÁTICA

Curso: Excel
Unidad didáctica 3.3: **FÓRMULAS**



Objetivo: Aprender a utilizar las fórmulas de Excel.



Ejercicio 1: Crea una hoja de cálculo similar a la siguiente. Ten en cuenta que en su elaboración vas a tener que crear fórmulas del tipo SUMA, PRODUCTO y PROMEDIO.

| | <i>Lun.</i> | <i>Mar.</i> | <i>Mié.</i> | <i>Jue.</i> | <i>Vie.</i> | <i>Finde</i> |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|
| Desayuno | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 6 |
| Comida | 9 | 9 | 0 | 9 | 9 | 0 |
| Merienda | 1,2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Cena | 10 | 12 | 8 | 8 | 10 | 0 |
| Total por persona | 22,4 | 25,2 | 13,2 | 21,2 | 22,2 | 6 |
| Nº Personas | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| Total del día | 22,4 | 50,4 | 26,4 | 21,2 | 66,6 | 6 |
| Total de gastos en toda la semana | | | | | | |
| | | | | | | 193,00 € |
| Promedio de gasto diario | | | | | | |
| | | | | | | 32,17 € |

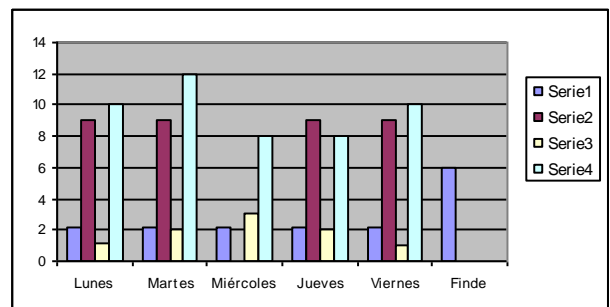
Unidad didáctica 4: **GRÁFICOS**



Objetivo: Dar formato a celdas, filas, columnas y hojas.



Ejercicio 1: Realiza un gráfico basado en la tabla anterior. Por sus características de tabla bidimensional, te aconsejo utilizar un gráfico de barras verticales (columnas).



CURSO DE OFIMÁTICA

Curso: Excel
Unidad didáctica 3.3: **FÓRMULAS**



Objetivo: Aprender a utilizar las fórmulas de Excel y los formatos condicionales.



Ejercicio 2: Crea una hoja de cálculo similar a la siguiente, se trata de un pedido realizado a una empresa de componentes informáticos. Para su elaboración deberás pensar en la fórmula que se necesita para aplicar un porcentaje a un precio. Además deberás cuidar lo más posible su aspecto profesional:

a) Aplique el siguiente formato condicional a la casilla TOTAL+IVA del TOTAL JULIO:

- Si el TOTAL+IVA es una cantidad comprendida entre 600 y 1.200 la trama de la celda se colorea de amarillo.
- Si es una cantidad comprendida entre 1.201 y 1.800 la trama se colorea de verde.
- Y si la cifra es mayor de 1.800 se colorea de azul.

b) Cambie el alto de todas las filas a 15 unidades.

COMPONENTES SUPERCHIP

Fecha: 31 de julio de 2004

| Fecha Compra | Descripción | Cantidad | Descuento | Precio | TOTAL | IVA | TOTAL+ IVA |
|--------------|-------------------|----------|-----------|--------|-------|-----|------------|
| 5-jul-2004 | Impresoras | 7 unid. | 10% | 200 € | | | |
| 9-jul-2004 | Monitores | 15 unid. | 15% | 300 € | | | |
| 12-jul-2004 | Ratones | 15 unid. | 0% | 6 € | | | |
| 20-jul-2004 | Disquetes | 10 unid. | 0% | 5 € | | | |
| 25-jul-2004 | DVD | 15 unid. | 5% | 45 € | | | |
| 29-jul-2004 | Microprocesadores | 15 unid. | 15% | 125 € | | | |
| 29-jul-2004 | Caja DVD-R | 10 unid. | 0% | 7 € | | | |

| | | |
|--------------------|-----|-----|
| TOTAL JULIO | - € | - € |
|--------------------|-----|-----|

CURSO DE OFIMÁTICA

Curso: Excel

Ejercicio final



Objetivo: Revisar todo lo aprendido en todos los módulos del curso en un solo ejercicio final.



Ejercicio: Crea un documento Word que refleje la situación económica anual de una empresa y mándaselo a tu profesor por e-mail.

Sigue los siguientes pasos:

a) Crea una hoja Excel con los siguientes datos:

| | <u>Enero</u> | <u>Febrero</u> | <u>Marzo</u> | <u>Abril</u> | <u>Mayo</u> | <u>Junio</u> | <u>Julio</u> | <u>Agosto</u> | <u>Septiembre</u> | <u>Octubre</u> | <u>Noviembre</u> | <u>Diciembre</u> |
|-----------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|------------------|
| <u>Ingresos</u> | 1000 | 1100 | 800 | 800 | 1200 | 1300 | 1500 | 2000 | 1500 | 1000 | 800 | 1000 |
| <u>Gastos</u> | 1000 | 800 | 400 | 600 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 500 | 800 |

b) Genera un gráfico, el que más te guste, en la misma hoja que refleje lo mejor posible los datos. Llámalo “Balance anual.xls”.

c) Copia el gráfico generado.

d) Crea un documento Word de una sola página con el nombre “Balance anual.doc” partiendo de la plantilla creada en el ejercicio 2.2.5, o crea una plantilla nueva para la empresa.

e) Pega el gráfico en el documento Word como “vínculo”.

f) Añade unas líneas de texto el documento antes del gráfico que explique su significado y graba el documento. No olvides “F7”.

g) Comprime juntos los dos documentos de Word y Excel y llámalo “Balance anual.zip”

h) Envía el documento a tu profesor como archivo adjunto en un correo electrónico a su correo “franciscosanchezguisado@hotmail.com”.

CURSO DE OFIMÁTICA

EJERCICIO PRÁCTICO A REALIZAR CON MICROSOFT EXCEL

Se desea realizar un estudio del consumo de sobres de carta que se hace en una oficina, y para ello, se dispone de los siguientes datos:

- Se emplean en la oficina tres tipos de sobre, y cada uno de ellos tiene un precio unitario de acuerdo con la tabla siguiente:

| <i>Precio unitario de los sobres:</i> | | | |
|---------------------------------------|----------|----------|---------|
| | Pequeños | Medianos | Grandes |
| Precio | 1,20 € | 1,80 € | 2,50 € |

- A lo largo del primer semestre del año se ha llevado la contabilidad del consumo de cada tipo de sobre, resultando los datos siguientes:

| <i>Consumo mensual de sobres:</i> | | | |
|-----------------------------------|----------|----------|---------|
| | Pequeños | Medianos | Grandes |
| Enero | 120 | 210 | 80 |
| Febrero | 96 | 185 | 140 |
| Marzo | 132 | 98 | 108 |
| Abril | 88 | 164 | 92 |
| Mayo | 156 | 225 | 115 |
| Junio | 196 | 310 | 120 |

Utilizando Excel resuelva las siguientes cuestiones. No debe de utilizar más celdas, filas o columnas de las que se indican en el enunciado, ni siquiera ocultas:

1. En un libro de Excel, ponerle a la Hoja1 el nombre Sobres.
2. Trasladar a la misma, en las celdas del rango A1:D3 la tabla de precios unitarios y, debajo de ella, en las celdas A5:D12 la tabla de consumos.
3. Combine las celdas A1, B1 y C1 (Precio unitario de los sobres) y las celdas A5, B5 y C5 (Consumo mensual de sobres)
4. Añadir a la segunda tabla, en la columna E, el total de sobres consumidos en cada mes. Deberá para ello escribir la fórmula correspondiente al mes de enero, y copiarla al resto de meses.
5. Añadir a la segunda tabla, en la fila 13, debajo de cada columna, el total de sobres de cada tipo consumidos en todo el semestre.
6. Calcular en la celda E13 el número total de sobres consumidos en todo el semestre mediante la suma de los totales de sobres consumidos en cada mes.
7. Realizar una nueva tabla en el rango A15:D22, en la que se calculará, para cada mes, el gasto realizado en cada tipo de sobre. Esto lo debe de realizar escribiendo la fórmula correcta en la celda B17 (Gasto mensual de sobres pequeños en Enero) y copiando y pegando (o estirando) la fórmula al resto de meses:

CURSO DE OFIMÁTICA

| <i>Gasto mensual por tipo de sobre:</i> | | | |
|--|-----------------|-----------------|----------------|
| | Pequeños | Medianos | Grandes |
| Enero | | | |
| Febrero | | | |
| Marzo | | | |
| Abril | | | |
| Mayo | | | |
| Junio | | | |

8. Para todas las tablas, el título será de fuente Arial 10 puntos, negrita y cursiva alineado a la izquierda, mientras que los rótulos de filas y columnas serán en negrita y centrado, al igual que todos los totales. En el interior de cada tabla, los datos numéricos que correspondan a valores monetarios irán con dos cifras decimales y con el símbolo €, mientras que los datos que expresen unidades de sobres irán sin decimales.
9. Configure la hoja para que se imprima en 1 página de alto por 1 de ancho, independientemente del tamaño de la misma.
10.). Guarde el documento en la carpeta "Mis Documentos" con nombre Examen. Verifique que el único documento de Excel de dicha carpeta es el documento final de su examen.

francisco@humantica.com