

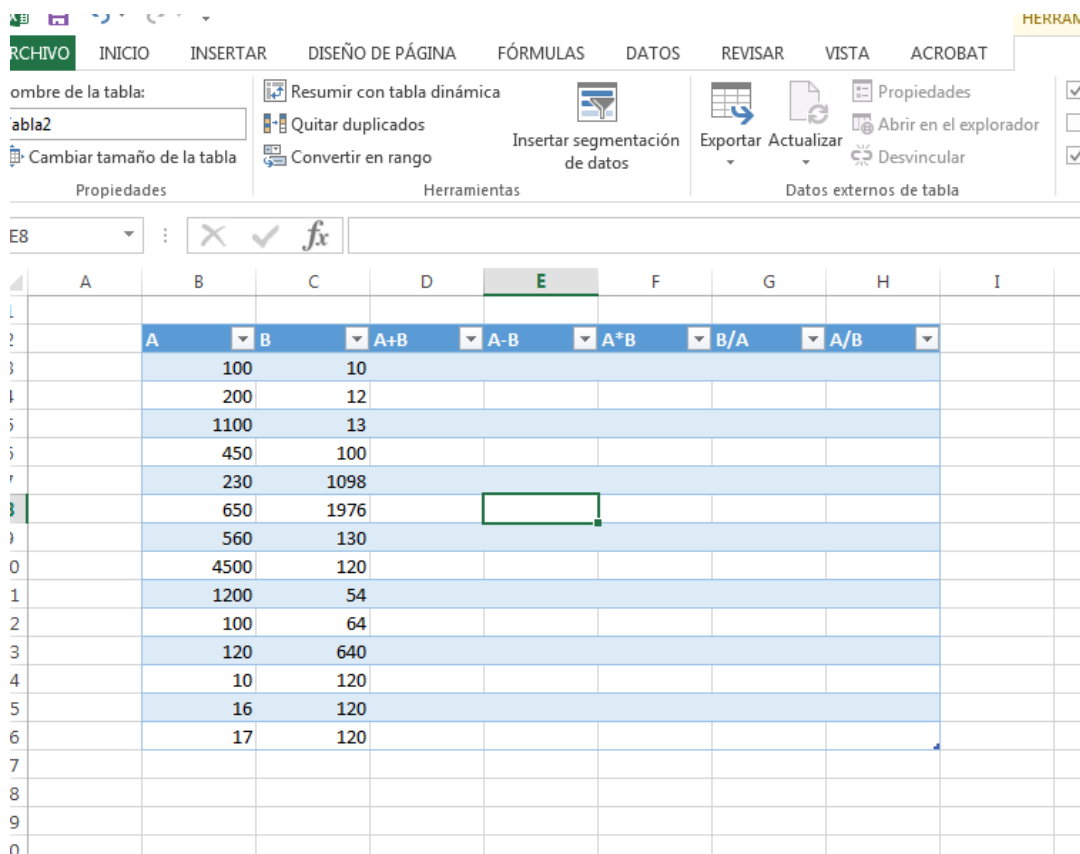
## Prácticas como apoyo a Examen a Título de Suficiencia

### Practica\_1

Al ejecutar Excel, realizar el recorrido "Le damos la bienvenida a Excel". Realice los ejercicios de cada una de las hojas y cuando concluya imprima las pantallas y colóquelas en un documento de Word. Esta será la evidencia de que realizaron el recorrido. El documento debe guardarse como: Practica\_1\_Nombre\_Apellido\_paterno

### Practica\_2

1.- Realiza las operaciones que se indican en cada columna, utilizando los operadores básicos de Excel.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'HERRAMIENTAS' (Tools) ribbon selected. The ribbon includes options like 'Resumir con tabla dinámica', 'Insertar segmentación de datos', 'Exportar', 'Actualizar', 'Propiedades', 'Abrir en el explorador', and 'Desvincular'. Below the ribbon, the formula bar shows 'E8'. The spreadsheet grid displays a table with columns A through I and rows 1 through 6. The table contains numerical data and formulas for addition, subtraction, multiplication, and division.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		A	B	A+B	A-B	A*B	B/A	A/B	
3		100	10						
4		200	12						
5		1100	13						
6		450	100						
7		230	1098						
8		650	1976						
9		560	130						
10		4500	120						
11		1200	54						
12		100	64						
13		120	640						
14		10	120						
15		16	120						
16		17	120						
17									
18									
19									
20									

- 2.- Para no tener que repetir la fórmula cada vez, utiliza el cuadro de llenado para copiar las fórmulas.
- 3.- En algunas operaciones te ha dado como resultado algún error? Si es así, rastrea los errores y comprueba la causa del error de resultado.
- 4.- Añade el nombre a la hoja operaciones básicas y pon la etiqueta en color azul.
- 5.- Coloca un encabezado (practica\_2 y nombre completo) y pie de página (número de página)
- 6.- Guarda el archivo como Practica\_2\_Nombre\_apellido\_paterno

## Practica\_3

Objetivo: Crear un informe de ventas con gráfico de columna

- Utilice el archivo e01\_1A\_Web, copie y pegue el contenido en un libro nuevo a partir de la celda A2 y guárdelo como Practica3\_su\_nombre\_apellido\_paterno.
- Etiquete la hoja como Informe\_Ventas.
- Combine, centre y aplique formato de título en las dos primeras líneas del contenido
- Aplique un color de fuente azul negritas a los encabezados de columna
- Aplique formato a la tabla de datos
- Las cantidades deberán tener formato de moneda
- Crear un gráfico de columna agrupada y colóquelo en la parte inferior izquierda debajo de la tabla de datos.
- Agregar encabezado y pie de página a la hoja.

## Prácticas\_4, 5 y 6

**Objetivo:** Desarrollar las habilidades usando las herramientas que se indican.

- 1 Crear, guardar y navegar en un libro de trabajo de Excel
- 2 Introducir datos en una hoja de cálculo
- 3 Elaborar y copiar fórmulas, y usar la función SUMAR
- 4 Aplicar formato a las celdas con Combinar y centrar, Estilos de celda y Temas
  
- 5 Graficar datos para crear un gráfico de columnas e insertar minigráficos
- 6 Imprimir una hoja de cálculo, desplegar fórmulas y cerrar Excel
- 7 Revisar la ortografía en una hoja de cálculo
- 8 Introducir datos por rango
- 9 Elaborar fórmulas para operaciones matemáticas
- 10 Editar valores en una hoja de cálculo
- 11 Aplicar formato a una hoja de cálculo

## Practica\_4 Ventas regionales

1.- Inicie Excel y despliegue un nuevo libro de trabajo.

Cambie el Tema a Retrospección.

En la celda A1 escriba Pro Fit Marietta.

En A2 escriba Ventas regionales de 2018 a los clubes de fitness, y Guarde el libro de trabajo en su carpeta como Practica\_4\_Ventas\_Regionales Apellido\_Nombre\_grupo.

2.- En la celda B3 escriba Trimestre 1 y complete Trimestre 2, Trimestre 3 y Trimestre 4 en el rango C3:E3. En la celda F3, escriba Total. En G3 escriba % de ventas totales y en H3 escriba Tendencia.

3.- En el rango A4:A7, escriba los siguientes títulos de fila: Noreste, Sureste, Oeste y Ventas totales.

4.- Ajuste el ancho de la columna A y la anchura de las columnas B:H.

Aplique Combinar y centrar al subtítulo a través del rango A1:H1 y luego el estilo de celda Título II. Aplique Combinar y centrar el Título a través del rango A2:H2 y luego el estilo de celda Encabezado I.

Seleccione los siete títulos de columna, aplique el formato Centrar y el estilo de celda Encabezado 4.

5.- En el rango B4:E6, introduzca los valores de ventas para cada trimestre, como se indica a continuación.

	/ Trimestre 1/	Trimestre 2/	Trimestre 3/	Trimestre 4
Noreste	225684.50	210760.45	181555.32	228634.85
Sureste	128698.12	144465.29	132106.81	155874.75
Oeste	292416.67	247941.48	262774.12	291698.99

6.- Use la herramienta Análisis rápido para Sumar las ventas del trimestre 1 y luego copie la fórmula a través del resto de los trimestres.

- Use la herramienta Análisis rápido para Sumar las ventas de la región Noreste y copie la fórmula hacia abajo hasta la celda F7.
- Recuerde que la herramienta Análisis rápido aplica formato a las sumas en Negrita.
- Aplique el Formato de número de contabilidad del rango B4 a F6.
- Aplique formato a los totales en la fila 7 con el estilo de celda Total.

7.- Inserte una nueva fila 6 con el título de fila Medio oeste y las siguientes cifras de ventas para cada trimestre:

110985.45, 118674.91, 100548.50 Y 120621.17

Copie la fórmula en F5 y después hacia abajo hasta F6 para sumar la nueva fila.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD TEPEPAN

8.- Utilizando referencias de celda absolutas según sea necesario para poder copiar la fórmula, en la celda G4

- elabore una fórmula para calcular el Porcentaje de ventas totales para la primera región.
- Copie la fórmula hacia abajo para el resto de las regiones.
- A los porcentajes calculados, aplique el Estilo porcentual con dos lugares decimales y luego Centre los porcentajes.

9.- Inserte minigráficos de Línea en el rango H4:H7 que comparen los datos trimestrales.

- No incluya los totales.
- Muestre los Marcadores de los minigráficos y aplique el segundo estilo de la segunda fila: Énfasis de estilo de minigráfico 2, más oscuro 25%.

10.- Guarde su libro de trabajo.

- Para comparar las ventas trimestrales de cada región en forma visual, seleccione el rango que representa las cifras de ventas para los cuatro trimestres, incluyendo los nombres de los trimestres y cada región; no incluya los totales en el rango.
- Con estos datos seleccionados, use los Gráficos recomendados para insertar una Columna agrupada con las regiones como el eje de categorías y los trimestres como la leyenda .

11.- Aplique el Estilo de gráfico 8 y el Color 3 bajo Multicolor.

- Posicione el borde superior del gráfico en la fila 10 y céntrelo visualmente debajo de los datos de la hoja de cálculo.
- Cambie el Título del gráfico a Ventas regionales de 2018 a los clubes de fitness.

12.- Deseleccione el gráfico. Cambie la Orientación de la página a Horizontal, centre la hoja de cálculo Horizontalmente en la página y luego inserte un pie de página con el nombre del archivo en la Sección izquierda .

13.- Muestre las propiedades del documento. Como Etiquetas, escriba clubes de fitness, ventas. En el cuadro Asunto escriba el nombre de su grupo Asegúrese de que aparezca su nombre como el autor.

14.- Guarde su libro de trabajo como practica\_4\_Nombre\_apellido\_paterno

**Para la Práctica\_5** necesitará el siguiente archivo:

- e01H\_Comisión
- Deberá guardar su libro de trabajo como:  
Practica\_5\_Apellido\_paterno\_Nombre\_

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD TEPEPAN

- Abra el archivo eOIH\_Comisión Complete la hoja de cálculo usando Autocompletar para llenar los encabezados de los meses y luego calcule la
  - Comisión total para cada mes y para cada región. Inserte y aplique formato a los minigráficos apropiados en la columna Tendencia. Aplique un formato atractivo a la hoja de cálculo con título y subtítulo, revise la ortografía, ajuste el ancho de las columnas y aplique el formato financiero apropiado.
  - Inserte Un gráfico que compare la comisión de ventas total para cada región con los meses desplegaos como las categorías, y aplique un formato atractivo al gráfico. Incluya el nombre del archivo en el pie de página, agregue las propiedades adecuadas y envíe el documento según las indicaciones.

### Practica\_6 Ventas de video

Michelle Barry, presidente de Pro Fit Marietta, necesita una hoja de cálculo para resumir los siguientes datos relacionados con las ventas de videos de entrenamiento del primer trimestre. A Michelle le gustaría que la hoja de cálculo incluyera un cálculo de las ventas totales para cada tipo de video y un total de las ventas de todos los videos. También le gustaría conocer el porcentaje de las ventas totales de cada tipo de video.

Cantidad	vendida	Precio
Pilates	156	29.99
Escalón	392	14.99
Entrenamiento	147	54.99
pesas		
Kickboxing	282	29.99
Yoga	165	34.99

Cree una hoja de cálculo que le proporcione a Michelle la información que necesita. Incluya títulos apropiados para la hoja de cálculo, las columnas y las filas. Usando las habilidades de formato que practicó, aplique formato a la hoja de cálculo de una manera que sea profesional y fácil tanto de leer como de entender. Agregue lo apropiada al documento para su presentación. Guarde el archivo como Practica\_6\_Apellido\_Nombre