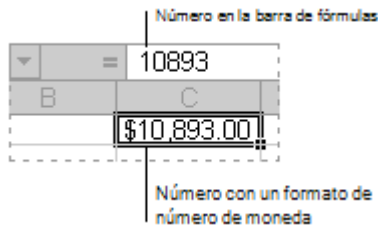


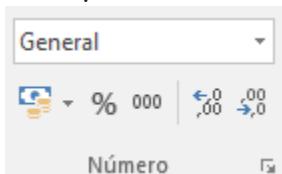
ACTIVIDAD NO.5 EJERCICIO PRÁCTICO EXCEL FORMATOS DE FECHA Y NÚMEROS NIVEL BÁSICO

En Excel, puede aplicar formato a números en celdas para cosas como monedas, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números de la seguridad social.



PASOS

1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Número** en la lista desplegable.



O bien, puede elegir una de estas opciones:

- Presione CTRL + 1 y seleccione **Número**.
- Haga clic con el botón derecho en la celda o el rango de celdas, seleccione **Formato de celdas...** y elija **Número**.
- Seleccione la flecha pequeña, el iniciador de cuadros de diálogo y, después, seleccione **Número**.

3. Seleccione el formato que desee.

FORMATOS DE NÚMERO

Para ver todos los formatos de número disponibles, seleccione el Selector de cuadro de diálogo junto a **Número** en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número**.



Los diferentes tipos de formatos de números son:

Formato	Descripción
GENERAL	Formato de número predeterminado que Excel aplica cuando se escribe un número. La mayor parte de los números a los que se aplica el formato con la opción General se muestran tal y como se escriben. No obstante, si la celda no es lo suficientemente ancha para mostrar todo el número, el formato General redondea los números con decimales. El formato General también usa la notación científica (exponencial) para los números grandes (12 o más dígitos).
NÚMERO	Se usa para la presentación de números en general. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
MONEDA	Se usa con los valores monetarios y muestra el símbolo de moneda predeterminado junto a los números. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
CONTABILIDAD	Este formato también se usa para valores monetarios, pero alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
FECHA	Muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de fecha, según el tipo y la configuración regional (ubicación) especificados. Los formatos de fecha que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración regional de fecha y hora, que se especifican en el Panel de control. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por la configuración del Panel de control.
HORA	Muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de hora, según el tipo y la configuración regional (ubicación) especificados. Los formatos de hora que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración regional de fecha y hora, que se especifica en el Panel de control. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por la configuración del Panel de control.
PORCENTAJE	Multiplica el valor de la celda por 100 y muestra el resultado con un símbolo de porcentaje (%). Puede especificar el número de posiciones decimales que desea usar.
FRACCIÓN	Muestra un número como fracción, según el tipo de fracción que se especifique.
CIENTÍFICO	Muestra un número en notación exponencial, en el que se reemplaza parte del número por E+n, donde E (exponente) multiplica el número anterior por 10 elevado a n. Por ejemplo, un formato Científico de 2 decimales muestra 12345678901 como 1,23E+10; 1,23 se multiplica por 10 elevado a la décima potencia. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se desea usar.
TEXTO	Este formato trata el contenido de una celda como texto y lo muestra tal como se escribe, incluso si se escriben números.

Formato	Descripción
ESPECIAL	Muestra un número como un código postal, un número de teléfono o un número de seguridad social.
PERSONALIZADO	Permite modificar una copia de un código de formato de número existente. Use este formato para crear un formato personalizado que se agregue a la lista de códigos de formato de número. Se pueden agregar entre 200 y 250 formatos de número personalizados, según la versión de idioma de Excel que esté instalada en su equipo. Para obtener más información sobre formatos personalizados, vea Crear o eliminar un formato de número personalizado .



AHORA TE TOCA A TI ACTIVIDAD No.5

Investiga:

1. Como aplicar formato a números y fecha en celdas Como de Excel
2. Como aplicar bordes a las tablas de Excel
3. Como aplicar el formato de fecha y de número en Excel
4. Como aplicar color de celdas en Excel
5. Como realizar un promedio en Excel

Desarrolle las prácticas paso a paso en Excel

Ejercicio 1

1 Imagen								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VENTAS DE FRUTAS							
2								
3	MESES F R U T A S		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
4		FRESA	50	49,1	56,36	53,654	54,00	
5		MELOCOTÓN	45	47,7	48,36	44,564	48,00	
6		PERA	20	21,8	24,25	23,454	26,00	
7		UVA	80	82,8	85,17	81,358	79,00	
8		MANZANA	60	63,7	67,64	62,756	66,00	
9		NARANJA	30	36,2	39,2	33,457	34,00	
10		BANANO	70	73,4	75,33	71,965	75,00	
11		PIÑA	90	93,9	91,02	90,755	89,00	
12		MORA	28	33,1	25,98	27,854	24,00	
13								
14		SUMA TOTAL	\$ 473	\$ 502	\$ 513	\$ 490	\$ 495	
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

PASOS

1. El tipo de letra de los títulos es ALGERIAN tamaño 16
2. Ventas de frutas se coloca en la primera celda y luego se selecciona hasta la columna I y

aplica combinar y centrar con el comando  **Combinar y centrar**

3. Alinee los títulos con el comando orientación 

Los números deben seleccionarlos y colocarles en formato de número con el comando

Ejercicio 2

Para este ejercicio solo se va a trabajar en la ejecución de fórmulas simples. Sigue los pasos y ve resolviendo en orden, al final te pongo como debe quedar la tabla

A1					
	A	B	C	D	E
1					
2			Unidades Vendidas		
3		Producto A	123		
4		Producto B	234		
5					
6					
7					

1. Abre un nuevo libro.
2. En la hoja de trabajo escribe lo que se ve en la imagen en las celdas respectivas
3. Guarda el libro con el nombre: Actividad de Excel 1, crea 2 hojas más y cambiales el color y el nombre colocando actividad 1,2 y 3
4. Coloca "Total" en la celda B5. En la celda C5 calcula con una suma simple el total de unidades vendidas de estos dos productos $=C3 + C4$. Escribir.
5. ¿Cuánto representa la venta de unidades de cada producto con respecto al total? Para calcular esto debes realizar una fórmula sencilla en las celdas D3 y D4 respectivamente dividiendo las unidades del producto A por el total y las unidades del producto B por el total $=C3/C5$ Y $=C4/C5$. Colocar el formato con solo 2 números decimales.
6. El precio de venta unitario del Producto A es de \$5, escríbelo en la celda E3, sin decimales y con formato de pesos (\$) y el precio del Producto B es \$2, escríbelo en la celda E4. En la celda E5 sume las celdas E3 y E4. Y su encabezado en la celda E2 escribe P.U.
7. Con una fórmula simple calcula la venta de cada producto por el total vendido. $=C3*E3$. $C4*E4$ y $C5 *E5$. Pon los resultados respectivamente en las celdas F3 F4 y F5. Coloca 2 números decimales. Y su encabezado en la celda F2 escribe Total \$. (Para insertar el símbolo de pesos, vaya al fragmento NÚMERO).
8. En la celda F5 suma los totales de F3 y F4
9. Existe un impuesto de ventas del 21% que se debe sumar al total de las ventas. Para eso, en la celda D6 coloca la palabra IVA y en la celda E6 coloca 21%. Pon negrilla, tamaño 14
10. Para calcular el valor de la venta recibida en caja, en la celda F6 multiplica la celda $=F5*21\%$ (celda donde colocaste el porcentaje ósea E6). Coloca solo 2 decimales, negrilla, tamaño 14

11. En la celda D7 coloca la palabra Total con IVA. Negrilla, tamaño 14
12. En la celda F7 suma el Total más el IVA así: =F5+F6, Ponlo en Negrilla tamaño 14
13. Calcula la diferencia de pesos ingresados en la caja actual, en la celda D8 coloca, "Venta Anterior" que es lo ingresó a la caja el día anterior, y en la celda F8 ingresa el monto de \$1.171,28. Ponlo en Negrilla tamaño 14 y formato de número con 2 decimales
14. En celda D9 coloca "Diferencia" que se calcula en la celda D9 realizando la diferencia entre Total IVA - Venta anterior. Negrilla, tamaño 14, texto color rojo.

Ejercicio 3

- 1) Ingresar los datos como se muestran en la figura, Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación:

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	F_Nac	Seccion	Sueldo
2	Juan	Gomez	27740	Mkt	2500
3	Maria	Perez	25783	Adm	3600
4	Jose	Diaz	23754	Vta	4500
5	Mario	Peralta	29366	Vta	5000
6	Cecilia	Gonzales	28736	Vta	3900
7	Laura	Ruiz	26952	Mkt	2600
8	Juana	Almiron	25815	Mkt	3000
9	Walter	Lopez	27742	Vta	4500
10	Mariana	Garcia	36386	Adm	7000
11	Pablo	Robles	27848	Mkt	2500
12	Diana	Perez	28761	Adm	3600
13	Fernanda	Gomez	29558	Adm	8500
14	Monica	Gonzales	26450	Vta	4500
15	Mauricio	Sellanes	28793	Mkt	5000
16	Marco	Baez	28066	Adm	7800
17	Leticia	Gimenez	27692	Mkt	9000

- 2) Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto "Empresa el Trébol S.A" en fuente Comic Sans de 18 pts y color rojo.
- 3) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
 - a) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 pts (o similar) y color azul
Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
 - b) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
 - c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F_Nac (por ej: 12-12-75).
 - d) Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
- 4) Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos redondeando el resultado en un decimal.
- 5) Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
- 6) Al final de esta planilla, en una columna rotulada como Premio, calcular el 5% del Sueldo para cada uno de los empleados. Posteriormente copiar a esta el formato de los datos de la columna Sueldos.
- 7) Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.
- 8) Guardar el libro actual con el nombre **Personal** bajo la carpeta o directorio EjExcel en su disquete o memoria USB (Si no existe esta carpeta o directorio en su disquete o memoria USB, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados). Posteriormente cerrar este libro y salir de la aplicación.
- 9) Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro **Personal** y en él realizar lo siguiente:
 - a) Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
 - b) Al final de las hojas existentes en este libro, agregar una nueva hoja nombrada como Liquidación. En dicha hoja copiar sólo las columnas Apellido y Sueldo de los empleados.
 - c) En dos celdas libres de la hoja Liquidación, obtener el mayor y menor sueldo de los empleados. A la derecha de estas celdas agregar texto que describa dichos valores.
- 10) Posteriormente guardar dicho libro con el nombre **Personal-dos** bajo la misma carpeta que el anterior.