



RECONOCIMIENTO DE EXCEL

EJERCICIOS CON GUÍA PASO A PASO

CONTINUACIÓN → TALLER EN CLASE

1. Se organizan en los grupos de trabajo (En parejas) máximo 3per.
2. Deben crear un **archivo nuevo de Excel** darle [F12] grabarlo con el nombre de los estudiantes y que tenga la siguiente estructura:
Ejercicios-excel-(grupo)-estudiante1-estudiante2.xlsx
3. Cada uno de los ejercicios los realizan en una hoja diferente de la parte inferior “cambiando los nombres de: hoja1 y hoja2”.
NOTA: Reemplazar los nombres de las hojas por los nombres que se piden en cada Ejercicio: ... en el Ejercicio1, se cambia por el Nombre Filtros, etc.
4. Los ejercicios se realizan **PASO A PASO** siguiendo las instrucciones impartidas. **“Guía paso a paso”**. (sólo es leer bien y realizar).
5. Al finalizar todos los ejercicios quedan guardados en un sólo archivo; éste archivo debe ser **entregado** en el Formulario o LINK compartido por el Profesor, en donde subirán su archivo con el nombre de los integrantes.

Mucha Suerte ...

EJERCICIO 1

“EJERCICIO CON FILTROS”

Crear una nueva Hoja y le cambiamos el nombre por: **FILTRO**

En A1 digite en mayúscula LISTADO DE NOTAS

En A3: NOMBRE, En B3: FECHA, En C3: NOTA 1, En D3: NOTA 2, En E3: NOTA 3.

Seleccione el rango A1:E1 y aplique Combinar y centrar. Tamaño de la letra 20, color azul oscuro y aplique negrilla.

A los subtítulos NOMBRE, FECHA, NOTA 1, 2 y 3 centrar y negrilla.

En A4 digite JUAN, copie y pegue este nombre desde A5 hasta A9 para un total de 6 veces repetido. Repita el proceso para 4 personas más inventadas por usted. (El último nombre termina en la fila 33).

En B4 digite ene-13 Presione Enter y vuelva a ubicarse en esta misma celda B4

Arrastre con el puntero en cruz negra hacia abajo hasta jun-13 (Es decir hasta donde termina JUAN).

Seleccione el rango B4:B9 y oprima la llave de teclas CTRL C para copiar.

Seleccione el rango B10:B15 y oprima la llave de teclas CTRL V para pegar.

Repita este proceso de copiar y pegar las mismas fechas de (ene a jun) por cada NOMBRE.

Seleccione el rango de las notas C4:E33 y como lo hizo en el EJERCICIO No.3; valide las notas que sólo permita ingresar números Decimales; entre 0,0 y 5,0 con su respectivo mensaje de error.

En la celda C4 escriba la siguiente fórmula: **=ALEATORIO.ENTRE(0,0;5,0)**

Regrese a la Ficha o Pestaña Inicio y utilizando los iconos de aumentar y/o disminuir decimales. Aplíquelo al valor que quedó en la celda C4 y déjelo con un solo entero, un solo decimal.

Continuando en la celda C4 oprima CTRL C seleccione el rango C4:E33 y oprima CTRL V

Sin quitar la selección vuelva a oprimir CTRL C en este mismo rango y con clic derecho; pegue sólo valores. Presiones Enter, oprima la tecla [ESC] y de clic por fuera.



Vuelva a seleccionar el rango C4:E33 clic en el icono Formato condicional

seleccione la primera opción: **Reglas para resaltar celdas** y del submenú colgante seleccione:


Es menor que ...

*En la ventana que aparece digite el número 3 y en esta misma ventana dejar la opción del lado derecho con: **Relleno rojo claro con texto rojo oscuro**. Finalice con Aceptar y haga clic por fuera*

Aplicar formato a las celdas que son MENORES QUE:	
3	con Relleno rojo claro con texto rojo oscuro
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Seleccione todo el rango A3:E33 oprima la llave de teclas **CTRL 1** para que salga la ventana de **Formato de celdas**, clic en la **pestaña Borde**; haga clic en el botón **Contorno** y haga clic en el botón **Interior**. Finalice con Aceptar.

Todavía sigue seleccionado el rango A3:E33

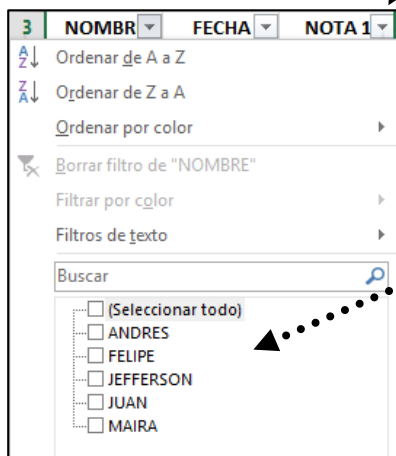
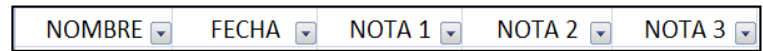
Clic en la Ficha o Pestaña **Datos** y clic en el icono **Ordenar de A a Z**  y quedan ordenados los datos por nombre alfabéticamente.

Seleccione el rango A3:E3



Desde la misma Ficha o Pestaña **Datos** haga clic en el icono **Filtro** (que tiene un embudo)

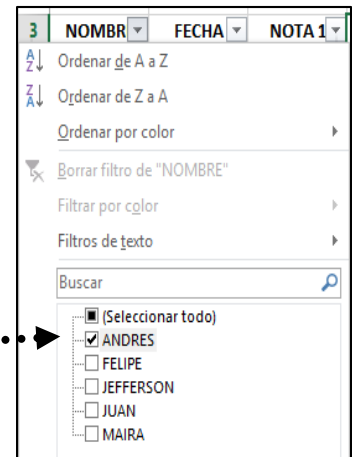
En cada título aparece una flecha.



Clic en la **flecha** del título **NOMBRE** (están todos chuleados)

Haga Clic en el cuadro (**Seleccionar todo**) para quitar la selección o chulo de todos

Clic en el cuadro de uno de los nombres (para ponerle el chulo sólo a ese) y clic en Aceptar.



	NOMBR
3	
4	ANDRES
5	ANDRES
6	ANDRES
7	ANDRES
8	ANDRES
9	ANDRES

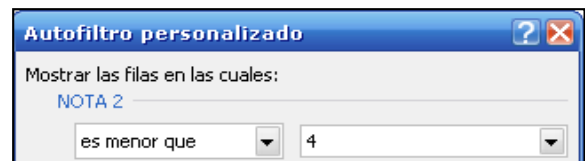
“Esta acción nos ha realizado un **FILTRO** que muestra todos los datos correspondientes a una sola persona que se ha seleccionado utilizando el **FILTRO de NOMBRE**”.

Y la flecha del título nombre, ahora tiene un Filtro al lado; indicando que esta columna fue la filtrada.

Haga clic en la flecha del título **NOTA 2** (para hacer un segundo filtro por **NOTA 2**),

Sale una lista desplegable y seleccione **Filtros de número**, ahora sale otra lista y seleccione: **Menor que...**

para que, en la ventana de Autofiltro personalizado, escriba el número **4** y Finalice con Aceptar.



Aparecen las **NOTAS 2** menores que 4,0 del mismo estudiante; cuyo nombre previamente lo habíamos ya filtrado.

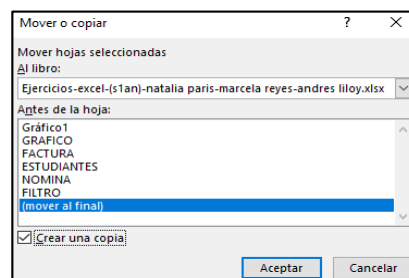
CTRL G para guardar.

Vamos a realizar otro filtro en otra ventana utilizando la misma tabla de datos.

Haga clic derecho en la última Hoja llamada FILTRO, ubicada en la parte inferior del archivo. Sale un menú desplegable y seleccione **Mover o copiar ...**

*Aparece una ventana donde debe seleccionar la opción **(mover al final)** y también en la misma ventana debe chulear la opción **Crear una copia**, Finalice con **Aceptar**.*

Se acaba de crear una copia de la hoja anterior y automáticamente queda con el nombre de la hoja **FILTRO (2)**



Clic en la celda A3 y desde la Ficha o Pestaña **Datos**, hacer clic en el icono del embudo para quitar el filtro anterior y ver la tabla original sin filtros.



Estando en la misma celda A3 volver a dar clic en el icono del embudo para colocar las flechas de los filtros nuevamente en cada uno de los títulos.

Ahora digamos que nos piden la siguiente consulta o el siguiente filtro:

• Requerimiento:

“Mostrar todas las notas de los estudiantes, correspondientes al mes de febrero”.

En la celda B3 que es donde se encuentra el título FECHA: hacemos clic en la flecha del filtro y de lista desplegable, quitamos el chulo en la opción (**Seleccionar todo**) y luego le ponemos el chulo solamente a la casilla de febrero. Finalizamos con **Aceptar**.

CTRL G para grabar.

EJERCICIO 2

“INGRESAR DATOS CON FORMULARIO”

Crear una nueva Hoja y le cambiamos el nombre por: **FORMULARIO**

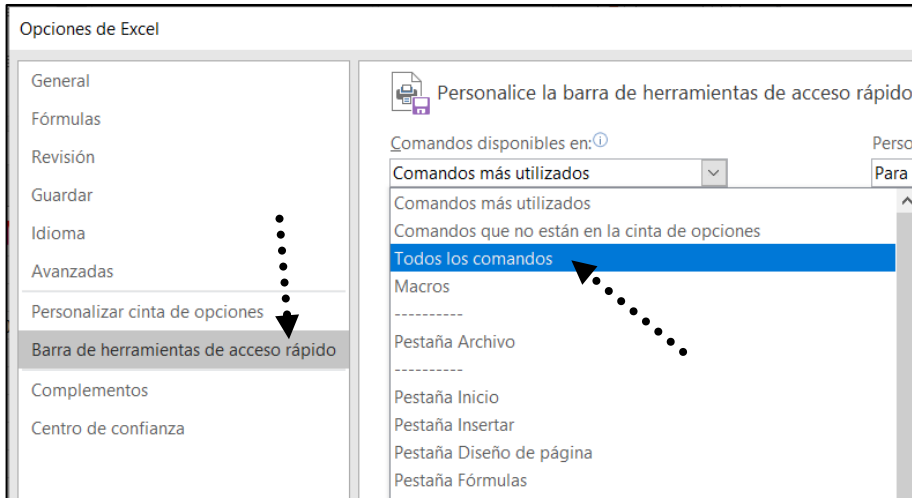
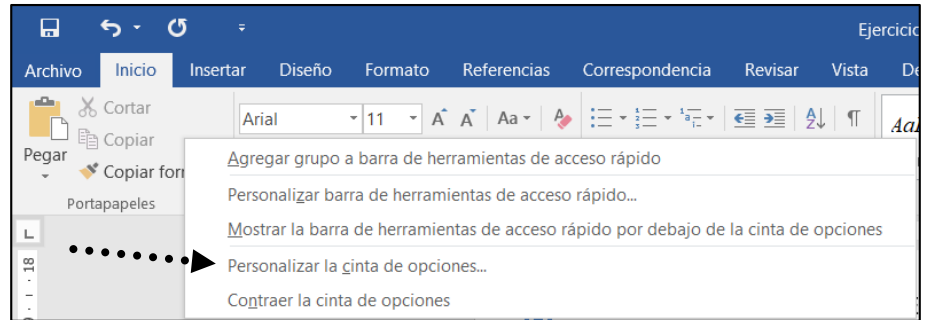
En A1 digite en mayúscula LISTADO CLIENTES

En A3: NOMBRE, En B3: APELLIDOS, En C3: EDAD, En D3: CELULAR, En E3: CIUDAD, En F3: EMAIL

Seleccione el rango A1:F1 y aplique Combinar y centrar. Tamaño de la letra 20, color rojo y aplique negrilla.

A los subtítulos NOMBRE, APELLIDOS, EDAD, CELULAR, CIUDAD, EMAIL aplique centrar y negrilla. En A4 digite Carlos, en B4 Núñez, en C4 30, en D4 310-4201080, en E4 Cali, en F4 carlosb18@gmail.com (Ampliar la columna F4 según el ancho del email).

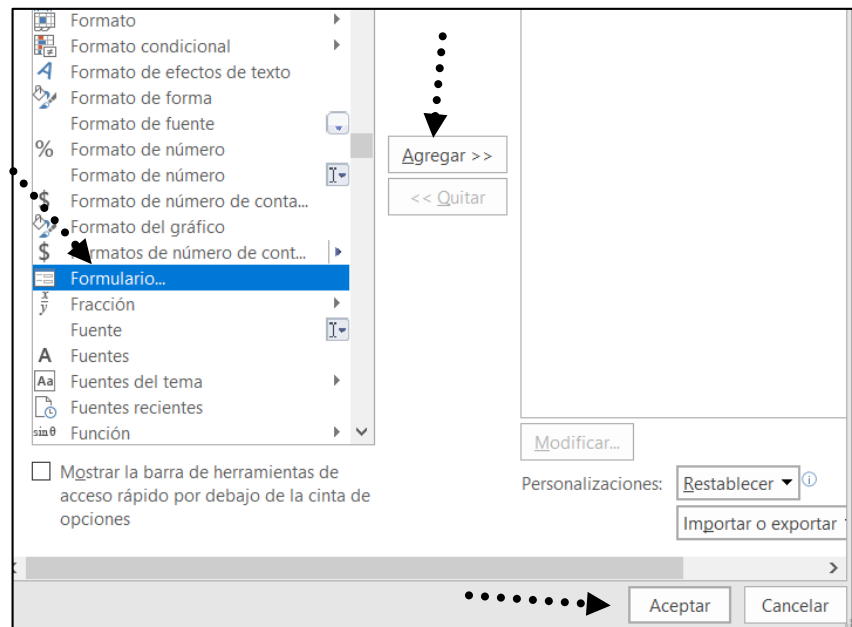
Hacer clic derecho en la pestaña Inicio sin seleccionar ningún icono y de la ventana de opciones que se despliega, seleccionar: Personalizar la cinta de opciones...

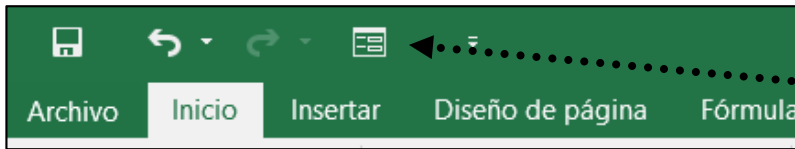


Sale una ventana emergente, en donde se debe seleccionar: Barra de herramientas de acceso rápido y en la lista Comandos más utilizados, seleccionar: Todos los comandos

Del listado de comandos, ubicar y seleccionar la opción Formulario; presionar el botón Agregar y se observa que el letrero Formulario se traslada al listado del lado derecho.

Para finalizar presionar: Aceptar





Como resultado acabamos de agregar el icono de formulario en la barra principal del Excel.

Ubicarse en la celda A5 y darle clic al icono de formulario que acabamos de agregar para que salga la ventana con el formulario.

FORMULARIO ? X

NOMBRE: 1 de 1

APELLIDOS: Nuevo

EDAD: Eliminar

CELULAR: Restaurar

CIUDAD: Buscar anterior

EMAIL: Buscar siguiente

Crterios

Cerrar

Utilizando el botón Nuevo se agregan más clientes a la tabla.

NOTA: Para pasar de campo en campo se salta con la tecla Tab.

Con la tecla Enter también funciona como darle clic en el botón Nuevo.

Para terminar el ejercicio, Ingresar diez clientes nuevos a la tabla y ensayar los otros botones cómo Eliminar un cliente y botones buscar anterior y/o siguiente.

CTRL G para grabar.

Realizar ejercicio en clase con la función BuscarV utilizando tabla de contactos...

No.	NOMBRE	TELEFONO	DIRECCION	BARRIO	CORREO	EDAD	SALARIO
1	JUAN MICOLTA	3108962030	CALLE 34 # 21 - 60	LIMONAR	juanmico89@hotmail.com	21	\$ 1.500.000
2	NATALIA PAREDES	3108964178	CRA 63 # 48 - 74	EL CEDRO	natapa10@gmail.com	35	\$ 830.000
3	CAROLINA RUIZ	3127854128	CALLE 60 # 30 - 15	REFUGIO	caroru21@yahoo.com	40	\$ 1.690.000
4	BENITO LOPEZ	3158745241	AV. 3 # 55 - 45	VIPASA	benitolo20@gmail.com	19	\$ 835.000
5	CAMILA CIFUENTES	3109854785	CRA 102 # 60 - 41	CANEY	camilaci8@gmail.com	55	\$ 2.300.000
6	ANDREA GARZON	3128745218	CALLE 52 # 10 - 12	LIMONAR	andrega69@hotmail.com	41	\$ 963.000
7	CARLOS PEREZ	3108477854	AV. 4 # 54 - 80	LA FLORA	carlope10@yahoo.com	33	\$ 1.100.000
8	JOSE RIOS	3119965467	CRA 23 # 41 - 67	ALAMEDA	josri41@gmail.com	23	\$ 970.000
9	MARIANA CASAS	3156546545	CALLE 38 # 28 - 52	JUNIN	mariaa21@gmail.com	58	\$ 2.500.000
10	JULIAN LONDOÑO	3108544174	CRA 18 # 15 - 12	LIMONAR	julilon85@hotmail.com	31	\$ 865.000

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

UTILIZANDO LOS DATOS DE LA HOJA CONTACTOS
 REALIZAR LA BUSQUEDA USANDO LA FUNCION **(BUSCARV)**

DIGITE NUMERO A BUSCAR

NOMBRE

TEL

DIR

BARRIO

CORREO

EDAD

SALARIO



Has Llegado al Final



▶ **Entregue el archivo de Excel** con el nombre de los integrantes:
 en el **Formulario o LINK** compartido por el docente en el tablero.

