

TRABAJO PRÁCTICO N° 2

Ejercicio de Formatos

- **Fecha de Entrega:**
- **Forma de Entrega:** vía email a tpgalileo@profmatiasgarcia.com.ar y en el asunto se debe colocar GALILEO 3ero Nombre y Apellido TP 2, en el cuerpo del mensaje el archivo adjunto con el TP cuyo nombre debe ser NombreApellidoTP2.
- **Nota:** El trabajo debe entregarse en la fecha y forma solicitada, en caso contrario la corrección del mismo tendrá 2 (dos) puntos menos en su calificación.
- **Ayuda:** En caso de no comprender alguna consigna o tener dudas, puede solicitarse asistencia enviando un email a tpgalileo@profmatiasgarcia.com.ar con el asunto GALILEO 3ero Nombre y Apellido TP 2 CONSULTA.

1. En el "Cuadro de nombres" (debajo de la Cinta de opciones a la izquierda) escribe HY4321 y pulsa ↵ (Enter). Esta operación te trasladará hasta la celda así llamada. Clic en el "Cuadro de nombres" y escribe tu apellido, luego pulsa ↵. Puedes comprobar desplegando el cuadro que te traslada allí si lo solicitas estando ubicado en cualquier otra celda.

2. Sitúa el cursor en la casilla B4, marca el rango B4:D6, llámalo "Rectángulo" y pulsa ↵, lo puedes hacer desde "Cuadro de nombres". Debes rellenarlo con color Verde Oliva y colocarle el borde de contorno con línea punteada de color Azul Oscuro y las líneas internas de separación de celdas con una línea gruesa color Anaranjado. A continuación lo cortas con el mouse y lo pegas en la celda C45.

3. Colócate en E14 y selecciona el rango E14:G16, luego aprietas la tecla CTRL y seleccionas F10:J15, llamándole al conjunto "Irregular". Rellénalo con color rojo. Escribe tu nombre (como están todas las celdas seleccionas se escribirá solo en la primera) y presiona CTRL + ↵.

En estos momentos tenemos definidos 3 cuadros de nombres: tu nombre, rectángulo e irregular, según en el que hagamos clic, allí iremos.

4. Disminuye de tamaño la columna B a una anchura de 4 puntos y la D a 2 de anchura. Cabe primero seleccionar la columna haciendo clic en la letra que la define, y luego en la Cinta de opciones\Inicio utilizando la opción *Formato* de la sección *Celdas*. También lo puedes hacer con el mouse arrastrando la línea de separación, o seleccionando la columna e ingresando a la opción *ancho de columna* del menú contextual.

5. Para iniciar una fórmula, recuerda poner primero el signo = Para multiplicar: * Para dividir: / Para sumar: + Para restar: - y para elevar a la potencia: ^ (acento circunflejo).

En E3 escribe 4123450. En F3: 10987. En E4 saca el producto de los dos números y en F4 la división. Expresa los resultados en porcentaje y con dos decimales. La forma numérica la encontrarás en la Cinta de opciones\Inicio, en las opciones de *Número* o con el menú contextual con la opción *Formato de celdas*. Copia los resultados a las celdas E5 y F5 respectivamente y exprésalos con un formato contable.

6. Escribe y centra tu nombre y apellidos en el rango A2:D2. Primero habrás de seleccionar el rango y después pulsa el botón de "Combinar y centrar". También se puede ingresar a las opciones de la sección *Alineación* de la Cinta de opciones\Inicio y tildar la opción de combinar celdas del *Formato de celdas*.
7. Aumenta el número de hojas de tu libro a 6 (Hoja4 - Hoja5 - Hoja6), luego disminúyelas a 3 hojas suprimiendo las hojas 2 - 4 - 6. Puedes hacerlo clickeando encima de las hojas con el botón derecho del mouse para insertar o eliminar hojas (menú contextual). Reordena las hojas para que se vean en este orden (Hoja3 - Hoja1 - Hoja5) y cambiales el nombre a la Hoja3 por Ventas y la Hoja5 por Compras.
8. Escribe (en la hoja Ventas) el número 1 en A1; 100 en B1; 10000 en C1; 1000000 en D1. Ajusta las columnas, selecciónalas y en la Cinta de opciones\Inicio utilizando la opción *Formato* de la sección *Celdas* selecciona *Autoajustar ancho de columna*. Luego selecciona las celdas, y con los botones correspondientes solicita que aparezcan los puntos de millares, que la letra sea *Comics Sans MS*, en **negrita** y **subrayada**.
9. Haz las siguientes listas.
 - Lista de Números, colócate en la celda G17 y escribe 1, ponte en la celda H17 y escribe 2, luego seleccionas ambas celdas con el mouse y extiendes el signo + desde el extremo inferior derecho de la selección hasta la celda V17.
 - Lista de días de la semana, con la técnica anterior, desde la G18 hasta la V18.
 - Lista de meses, con la técnica anterior, desde la G19 hasta la V19.
 - Lista de números pares, desde la G20 hasta la V20.
 - Ahora crea tu propia lista personalizada de la siguiente manera: Ingresar a la Cinta de opciones\Archivo, clic en *Opciones de Excel*, en la sección *Avanzadas* categoría *General* hacer clic en *Modificar listas personalizadas*. Seleccionando *NUEVA LISTA* ingresa las siguientes entradas separadas por un ↵ DNI, NOMBRE, APELLIDOS, DIRECCIÓN, CÓDIGO POSTAL, POBLACIÓN, PROVINCIA, TELÉFONO. Clic en *Agregar*. Después de aceptar escribe en la celda Z56 DNI, luego selecciona y estira, aparecerá la lista personalizada.
10. Confecciona el horario de las materias (con tus horarios) utilizando las técnicas de las listas y de copiar y pegar. Selecciónalo, córtalo y pégalo en la Hoja1, cambiando el nombre de la hoja por **HORARIO**. Las materias en esta tabla son ejemplos, utilizar las reales. Debes centrar los días de la semana en cada una de sus celdas y alinear en el medio cada materia en sus celdas combinadas.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 ^a	CONTABILIDA D	INGLES	RECURSOS	HISTORIA	QUIMICA
2 ^a		LITERATURA			
3 ^a	INFORMATICA	CONTABILIDA D	MATEMATICA S	INGLES	FISICA
4 ^a					ARTE
5 ^a				BIOLOGIA	
6 ^a	RECURSOS	BIOLOGIA	HISTORIA	MATEMATICA	LENGUA

11. Pon color al HORARIO con los botones Color de relleno y Color de fuentes. También puedes colorear los bordes de las cuadrículas con las opciones de la *solapa de bordes* del menú contextual de *Formato de celda* o desde la Cinta de opciones\Inicio en las opciones de *Fuente*.
12. En la celda M10 escribe tu fecha de nacimiento en formato de fecha larga.
13. En la barra de estado (parte inferior) se alojan de derecha a izquierda las opciones de *ZOOM*, *VISTAS* y *AUTOCALCULAR*, que es una utilidad que sirve a efectos de calculadora para comprobar el resultado de las fórmulas. Se pueden agregar o quitar opciones de esta barra ingresando al menú contextual y seleccionando o no cada una.
Poner los números 345, 788 en las celdas B345 y B346, seleccionarlas y comprobar sucesivamente la *Suma*, el *Promedio*, *Recuento*, *Recuento núm.*, *Máx*, *Mín*.
14. PEGADO ESPECIAL. Después de *cortar* o *copiar*, aparece en el *botón Pegar* de la Cinta de opciones\Inicio y en el Menú contextual la opción de *pegado especial*.
Tiene múltiples utilidades: Pegar todo, Pegar fórmulas, Pegar valores, Pegar formatos, Pegar comentarios, Pegar Validación, Pegar todo excepto bordes.
Ejercicio: Introducir 3567890 en Z42, 2000000 en Z43, y 100 en Z44. Luego se seleccionan las tres celdas y se pide el sumatorio. En Z45 habrá aparecido la fórmula =SUMA(Z42:Z44) y el valor 5567990
Formatear en **negrita** y color Azul la celda Z45 y Copiar.
 - Pegado Especial en AB45 Fórmula.
 - Pegado Especial en AB46 Valor.
 - Pegado Especial en AB47 Todo.
 - Pegado Especial en AB48 Formato (y estará en negrita).
 - Pegado Especial en AB49 Comentario.
15. Ocultar las columnas I J M y las filas 8 10 15
16. En la hoja de Ventas, donde se encuentran las listas creadas en el ejercicio 9, insertar una fila entre la lista de días y la lista de meses. Rellenar toda esta nueva fila de color rojo y darle un alto de fila de 5 pts.
17. Ir a "Rectangulo" (grupo de celdas con nombre seleccionadas en el ejercicio 2 seleccionar la celda D46 y eliminarla desplazando las celdas hacia arriba.
18. Seleccionar las celdas A1:D1 de la hoja Ventas y borrarles solo el formato.
19. Seleccione de la lista de números pares las celdas que corresponden del 2 al 10 y realizar un *Formato Condicional* de *Conjunto de Iconos* tal que se observen los valores 2 y 4 con una X, el valor 6 con una ! y los valores 8 y 10 con un tilde.
20. Seleccione la celda combinada A2:D2 donde se encuentra tu nombre y apellido (ejercicio 6) y formatearlo con *Estilo de celda* (en la Cinta de opciones\Inicio) de tipo *Título 2*.
21. En la hoja "Ventas" en la celda G17 escribe el siguiente comentario "Nota que merezco si me copio. Tu nombre y apellido."