



ANEXO 9

Con orientación de tu asesor, realiza la siguiente práctica de Excel. Consta de nueve ejercicios que te permitirán aplicar las herramientas básicas de la hoja de cálculo. Pero, a diferencia de la práctica anterior, aquí sólo se te presenta una serie de instrucciones a desarrollar, y no imágenes que te llevan paso a paso. Si por alguna razón no puedes realizar algún ejercicio, puedes consultar la práctica anterior, lecturas recomendadas, apuntes y, por su puesto, a tu asesor.

Práctica. Hoja de cálculo Excel

Con base en lo estudiado en esta unidad, realiza los ejercicios siguientes.

Ejercicio 1

A continuación, se te presenta una tabla con sus respectivas filas y columnas. No corrijas los errores que encuentres, captúrala como se muestra.

	A	B	C	D	E
1	Becerril	Torres	José	128520	Finanzas
2	Huerta	Sánchez	Ismael	128321	Recursos Humanos
3	Arredondo	Arredondo	Mónica	128330	Producción
4	Coronado	Andrade	Teresa	128325	Finanzas
5	Sandoval	Estrada	Héctor	128350	Compras
6	Esquivel	Méndez	Pedro	128352	Relaciones Públicas
7	Amaro	Alonso	Ana teresa	123445	Compras
8	Pimentel	Araiza	Armando	123456	Producción
9	Alatriste	Pérez	Carolina	123459	Relaciones Públicas
10	Vergara	Santamaría	Estela	123478	Relaciones Públicas

- Corrige manualmente el documento usando las teclas de navegación, cursor, <F2>, <SUPR>, <RETROCESO>, etcétera.



- ☐ Corregida la tabla, captura el resto de la información, que se presenta a continuación.

F	G	H	I
8225	18	35	Masculino
7356	10	30	Masculino
3565	7	27	Femenino
10288	12	35	Femenino
5258	3	25	Masculino
8765	4	24	Masculino
5258	10	36	Femenino
3565	5	26	Masculino
3565	8	29	Femenino
8765	7	32	Femenino

- ☐ Utiliza la fuente Arial 12, y justifica los datos de las columnas A, B, C y E. Y centra los datos de las columnas D, G, H e I.
- ☐ Ordena tu tabla en forma alfabética (ascendente), atendiendo esta secuencia: apellido paterno, apellido materno y nombre.
- ☐ En un disquete, guarda tu documento con el nombre Empleados1, en la carpeta que llamarás Documentos de la empresa.

Ejercicio 2

- ☐ En tu documento Empleados1, inserta tres renglones antes de los datos, es decir, de A1 a A3. En el primero, escribe el nombre de la empresa Mobiliaria Moderna S. A. de C. V., con la fuente Tahoma 14 y en negritas, céntralo entre el número de columnas. En el segundo, captura Relación de empleados 2004, en fuente Tahoma 12, negritas y cursivas, y céntralo entre el número de columnas. Y en el tercero, captura los títulos de cada columna (Tahoma 12 y negritas), como sigue:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mobiliaria Moderna S.A. de C.V.								
2	Relación de empleados 2004								
3	Paterno	Materno	Nombre	Núm. Empleado	Departamento	Sueldo 2004	Antigüedad	Edad	Sexo
4									
5									

- Inserta una columna antes de la letra A, y titúlala Núm. Y a través del autollenado de celdas, numera a los empleados hacia abajo para crear la progresión.
- De acuerdo con la columna I, saca el promedio de edades de los empleados (puedes ayudarte del asistente de funciones [fx]).
- Guarda el documento en tu disquete con el nombre Empleados2.

Ejercicio 3

- Retoma el documento del ejercicio 2, y a la columna de Sueldos 2004, dale un formato de estilo de moneda con dos decimales.
- Inserta una columna entre Sueldo 2004 y Antigüedad, y nómbrala Sueldos proyectados 2005.
- A continuación, para obtener los sueldos del 2005, escribe la fórmula adecuada en la celda H4 (que corresponde al primer empleado), para calcular el 5% de aumento sobre los sueldos de 2004. Copia la fórmula a las demás celdas de la columna. Tus resultados deben ser:

H
\$ 8,636.25
\$ 7,723.80
\$ 3,743.25
\$10,802.40
\$ 5,520.90
\$ 9,203.25
\$ 5,520.90
\$ 3,743.25
\$ 3,743.25
\$ 9,203.25



- Saca los totales de los sueldos, tanto del 2004 como del 2005.
- Una vez que tienes completa tu tabla, dale una presentación. Para ello, usa Autoformato, del menú Formato.
- Cambia el nombre de la hoja (Hoja 1) por el de Empleados 2004-2005.
- Guarda tu documento con el nombre Empleados3.

Ejercicio 4

- Crea una nueva hoja con el nombre Productos 2004.
- Captura los datos como se muestra continuación:

	A	B	C	D
1	Producto	Clave del producto	Precio unitario	Existencias
2	Disco duro	D-123	\$ 3997.52	15
3	Tarjetas de videos	T-120	\$ 3199.36	24
4	Tarjetas de audio	A-115	\$ 2401.2	13
5	Tarjetas de red	R-110	\$ 1603.04	10
6	Monitores	M-130	\$ 1401.2	10
7	Gabinetes	G-140	\$ 1199.36	15
8	Teclados	E-105	\$ 323.52	5
9	Ratones	S-104	\$ 234.45	20
10	Unidad de disco	U-154	\$ 897.89	17
11	Bocinas	B-124	\$ 678.90	13
12	Instalación	I-20	\$ 2345.98	
13	Soporte	P-21	\$ 3456.65	
14	Servicio	S-23	\$ 1234.60	

- Inserta una columna entre C y D, y captura la información siguiente:

D
Proveedor
INTEL
CENECA
ELECTRÓNICA
CAT
PC WORD
DISTRIBUIDORA S.A



INTEL
PROVEEDORA GARCES
SUPER COMPUTO
SUPER COMPUTO
SUPERCOMPUTO
SUPERCOMPUTO
SUPERCOMPUTO

- Introduce una nueva columna entre D y E y llámala Cantidad inicial. Luego, captura lo siguiente:

E
Cantidad inicial
100
35
34
23
45
20
56
34
23
34

- En la columna G (Existencia), realiza la fórmula correspondiente para calcular el número de artículos que se han vendido (la diferencia). A través de Autollenado, copia la fórmula a toda la columna.
- Inserta dos renglones al inicio de la tabla y captura los títulos siguientes (céntralos entre el número de columnas): CENTRAL DE CÓMPUTO, en el primer renglón; e Inventario 2004, en el siguiente.
- Guarda tu nuevo documento como Inventario 2004.

Ejercicio 5

- Crea una nueva hoja con el nombre Productos 2005.
- Captura los rubros siguientes:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Producto	Clave del producto	Precio unitario	Cantidad inicial	Existencias	Diferencia	A comprar 2005

- A través de vínculos, trae los datos de la hoja anterior según el rubro que corresponda (columnas A, B, C, D, E y F).
- En la columna G, escribe la fórmula, para que a partir de las existencias, podamos saber la cantidad a comprar, considerando que siempre debe haber en dicho rubro (existencias) 50.
- Guarda tu nuevo documento como Productos 2005.

Ejercicio 6

- Retoma el archivo Empleados3 (ejercicio 3).
- En una hoja nueva, inserta una gráfica de barras en tercera dimensión, en donde se muestre los nombres de los empleados y sus sueldos correspondientes al 2004 y 2005 (comparación).
- Ejecuta todos los pasos para crear la gráfica a través del asistente para gráficos.
- Inserta las leyendas a los ejes, títulos, etcétera.
- Si lo crees conveniente, utiliza todos los elementos del formato para hacer cambios.
- Retoma nuevamente los nombres de los empleados, pero ahora sólo considera los datos de los sueldos de 2004. En una hoja nueva, inserta una gráfica en tercera dimensión en forma de pie, de tal forma que los porcentajes (leyendas) aparezcan sobre la misma gráfica.
- En una hoja nueva, realiza el mismo procedimiento con los sueldos de 2005.
- Copia las tres gráficas a la hoja donde se encuentran tus datos.
- Guarda tu nuevo documento como Comparativo sueldos.



Ejercicio 7

- Retoma el archivo Empleados3, que es una base de datos.
- Agrega tres registros, para ello, utiliza la opción Ficha.
- Asigna filtros automáticos a cada columna y realiza las consultas necesarias. En algunos casos, deberás usar Búsqueda personalizada para contestar estas preguntas:
 - ¿Cuántos empleados son del sexo masculino y cuántos del femenino?
 - ¿Cuántos empleados (nombres) pertenecen al departamento de Relaciones Públicas y Finanzas?
 - ¿Cuántos empleados tienen un sueldo menor a \$5750 y cuántos mayor a \$8970?
 - ¿Cuántos empleados tienen más de siete años trabajando y son menores de 32 años?
 - Guarda tu documento con el nombre Base de datos.

Ejercicio 8

- Retoma el comparativo de sueldos del ejercicio 6.
- Dale como encabezado Comparativo de sueldos 2004-2005.
- Asígnale el pie de página Tu nombre.
- Ve a Presentación preliminar.
- A través del menú que ahí se presenta, realiza lo siguiente:
 - Indica la orientación de la hoja en horizontal, calidad de la impresión alta y tamaño de papel carta.
 - Define márgenes de 2 cm para los cuatro lados, y 1.5 cm para el encabezado y pie de página.
 - Revisa tu documento y haz los cambios necesarios, de tal forma que tus datos queden en una hoja, y cada gráfica en hojas distintas (tres gráficas en total).
 - Guarda el documento como Especificaciones.



Ejercicio 9

- En un archivo nuevo, crea tres hojas con sus respectivos nombres:
 - Cuenta de cheques
 - Tarjeta de crédito
 - Inversión

- En la primera hoja (cuenta de cheques), captura lo siguiente:

	A	B	C	D	E
1	BANCO DE LONDRES NOMBRE: JOSÉ LUIS TREJO RAMÍREZ ESTADO DE CUENTA				
	SALDO INICIAL \$ 45963.96				
2	Fecha	Concepto	Cheques	Depósito	Saldo
3	27-abril	Intereses del mes		\$ 24.35	
4	28-abril	Disposición de cajero automático	\$ 900		
5	29-abril	Disposición de cajero automático	\$ 500		
6	30-abril	Depósito cliente 154-3		\$ 496.36	
7	30-abril	Disposición de cajero automático	\$ 500		
8	01-mayo	Cheque 8022/ pago de proveedores	\$ 1459.69		
9	02-mayo	Pago de tarjeta de crédito			
10	03-mayo	Disposición de cajero automático	\$ 500		
11	04-mayo	Disposición de cajero automático	\$ 500		
12	05-mayo	Inversiones en valores			

- En la columna de Saldo, crea la fórmula correspondiente para su cálculo.
- En la segunda hoja (tarjeta de crédito), captura lo siguiente:

Nota: crea la fórmula para Saldo nuevo, de tal forma que tus resultados queden como se te presentan en esa columna. Es importante que efectúes el cálculo correspondiente, pues de ello depende que el ejercicio te cuadre. Se ofrecen los datos para que compruebes que realizaste la operación correcta.



	A	B	C	D	E
1	BANCO DE LONDRES				
	NOMBRE: JOSÉ LUIS TREJO RAMÍREZ				
	ESTADO DE CUENTA				
SALDO INICIAL \$ -317.63					
2	Fecha	Concepto	Cuentas	Pagos	Saldo nuevo
3	3-mayo	Las Brisas	\$ 900		\$ 582.37
4	4-mayo	París Londres	\$ 500		\$ 1082.37
5	5-mayo	Accesoria El Pedregal		\$ 496.36	\$ 586.01
6	6-mayo	Llantas Toronto	\$ 500		\$ 1086.01
7	7-mayo	Estética Cambio de Imagen	\$ 1459.69		\$ 2545.7

- Copia el último resultado con un vínculo a la hoja Cuenta de cheques, en la celda correspondiente (cheques) del concepto Pago de tarjeta de crédito.
- En la tercera hoja (Inversiones), captura lo siguiente:

Nota: crea la fórmula para Saldo, de tal forma que tus resultados queden como se te presentan en esa columna. Es importante que efectúes el cálculo correspondiente, pues de ello depende que el ejercicio te cuadre. Se ofrecen los datos para que compruebes que realizaste la operación correcta.

	A	B	C	D	E
1	CASA DE BOLSA INVERCIT				
	NOMBRE: JOSÉ LUIS TREJO RAMÍREZ				
	ESTADO DE CUENTA				
SALDO INICIAL \$ 236361.14					
GANANCIA ACTUAL \$					
165479.84					
2	Fecha	Concepto	Operación	Saldo	
3	9-mayo	Ventas de bonos	\$ 24.35	\$ 236385.49	
4	10-mayo	Compra de acciones	\$ 567320	\$ 803705.49	
5	11-mayo	Pérdida por venta de acciones	\$ -21316	\$ 782389.49	
6	12-mayo	Venta de bonos	\$ 5639.36	\$ 788028.85	
7	13-mayo	Compra de acciones	\$ 650800	\$ 1438828.85	
8	14-mayo	Reparto de ganancias	\$ 12.13	\$ 1438840.98	
9	15-mayo	Reevaluación mercantil	\$ -1200000	\$ 238840.98	
10	16-mayo	Venta de bonos	\$ 163000	\$ 401840.98	



- ☐ Copia el último resultado con un vínculo a la hoja Cuenta de cheques, en la celda correspondiente (depósitos) del concepto Inversiones en valores.
- ☐ En una hoja nueva, crea una gráfica en tercera dimensión con los datos de depósito, cheques y saldo, de la hoja Cuenta de cheques.
- ☐ Guarda el documento como Ejercicio final.