



## Informática – Tema: MS Excel

### Actividad 1

1. Construya una planilla con la siguiente información o lo que usted desee:

	A	B	C	D	E	F	G	H		
1										
2										
3										
4										
5			<b>Informe Trimestral</b>							
6										
7		Nº	Apellido	Nombre	Cast.	Mat.	C.S.	C. Nat.	Prom.	
8		1	Valenzuela	Hernán	7	3,9	7	5,7	5,9	
9		2	Doglia	Enzo	6,8	7	4,7	6,8	6,3	
10		3	Navarrete	Orlando	4,7	6,8	5	4,7	5,3	
11		4	Oyarce	Isidro	5	4,7	3,9	5	4,7	
12		5	Morales	Marcela	3,9	5	7	7	5,7	
13		6	Villavicencio	Joaquín	6,3	3,9	6,8	6,8	6	
14		7	Fonseca	Gonzalo	4,2	4,7	6,8	4,7	5,1	
15		8	Araya	Paula	6	5	4,7	7	5,7	
16		9	Reyes	Francisca	4,4	3,9	5	6,8	5	
17		10	Baeza	Paola	3,5	4,7	6,8	4,7	4,9	
18										

Cuide que las filas y columnas estén ajustadas al tamaño de la información.

•Proceda a:

- Insertar una nueva columna con información de las notas de Artes Plásticas.
- Insertar una fila para agregar un nuevo alumno.

•Modificar el contenido de, al menos, dos celdas:

- Paula Araya obtuvo un 6.4 en matemáticas.
- Cambiar el nombre «Marcela» por «Marcelo». ¿Cómo haría Ud. para cambiar sólo una letra sin escribir el nombre completo de nuevo?

• Guardar en su carpeta personal este archivo, con el nombre «Informe Trimestral » u otro.

• Utilizar la ayuda de Microsoft Excel en los casos en que no comprenda un procedimiento o desee profundizar los contenidos.

• Explorar el botón «Opciones» del cuadro de diálogo «Guardar como».

• Enumerar en forma automática.

Una acción habitual, cuando se trabaja con lista de curso, es tener enumerado a cada uno de los alumnos. Cada vez que usted esté haciendo una acción que es repetitiva y en la cual hay un patrón que se repite o, una secuencia reconocida (en este caso, numeración partiendo en 1 y aumentando en 1), usted podrá, de una manera muy simple efectuarla.

Para ello, Ud. debe:

- Ingresar en la primera y segunda celda, los primeros números. (1 y 2 respectivamente).
- Ubicar el cursor sobre el cuadro pequeño que se forma en el extremo inferior derecho, de la celda seleccionada.
- Presionar el botón izquierdo del mouse y arrastrar hasta donde se desee enumerar.
- Probar este procedimiento con los días de la semana, meses del año, números pares e impares. Siempre se debe digitar los dos primeros términos de la



serie.

- Utilizar las teclas «Avanzar Página» y «Retroceder Página», que se encuentra en el teclado entre el teclado numérico y las teclas correspondientes a las letras
- Insertar una nueva hoja de cálculo a un Libro de Excel.
- Colocar nombre a las etiquetas (hojas) del Libro de Excel
- Hacer doble clic en Hoja 1 y digitar un nombre para la hoja. Luego, continuar con las hojas siguientes.
- Insertar más de una fila o columna.
- Probablemente Ud. deseará insertar más de una fila. Una pista es ubicarse en la cabecera de la fila y seleccionar tantas filas como las que desea insertar. Luego seleccionar «Insertar Fila», del menú «Insertar».
- Explorar como insertar más de una columna.
- En la hoja N° 2 del libro estructurar una Planilla de Rendimiento Académico para su 1º año en la facultad y llenar con los datos que desearía tener al finalizar el 2008.