Materia informática aplicada I

*Prof.: Elizabeth de los Ríos.*



**Grupo: 42A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: 4º. Examen de Testing Program**  **Subtema: Configurar Pagina.** | **Clases: 4 horas semanales**  **Fecha: Del 26 FEB. al 2 DE MZO.** |

**CLASE PREPARADA**

**OBJETIVO:** Q**ue el alumno aprenda las diferentes formas de darle presentación a una pagina de Excel, a a través de la configuración de página.**

**INSTRUCCIONES**: El alumno leerá, realizara y copiara las preguntas que se le presentan dentro del Testing Program, dentro de la clase, se calificaran todas las practicas una vez que las tengas resueltas.

**CONTENIDO TEORICO**:

**OCULTAR O MOSTRAR TITULOS.**

No debe confundirse la fila de encabezado de tabla con los encabezados de columna de la hoja de cálculo ni con los encabezados de las páginas impresas.

Cuando desactiva la fila de encabezado, Filtro automático se desactiva y se quitan los filtros aplicados en la tabla.

Si agrega una columna nueva cuando los encabezados de tabla están ocultos, el nombre del encabezado de tabla nuevo no se puede determinar por una serie de relleno basado en el valor del encabezado de tabla directamente adyacente a la izquierda de la columna nueva. Esto solo funciona cuando se muestran los encabezados de tabla. En cambio, se agrega un encabezado de tabla predeterminado que puede cambiar cuando muestra los encabezados de tabla.

**INTRODUCIR TEXTO, FECHA O NUMERO DE CELDA.**

Excel te permite trabajar con diferentes tipos de datos, como **números, fechas o texto**. Normalmente, cuando introduces un dato en una celda Excel interpreta el tipo de datos del que se trata y le aplica el formato correcto, pero esto no siempre es así, por lo que deberás saber cómo hacer que cada dato se corresponda con su tipo correcto.

**OCULTAR O MOSTAR LA BARRA DE FORMULAS.**

La aplicación de hojas de cálculo Excel nos permite mostrar u ocultar la barra de fórmulas. Esta barra se encuentra en la parte superior y desde ella podemos introducir valores para una celda, modificar valores o introducir funciones.

**MOSTRAR FORMULAS EN LUGAR DEL VALOR RESULTANTE.**

Las celdas de Excel tienen un formato de Texto al momento de ingresar la fórmula. Por lo tanto, Excel considerará la fórmula ingresada como una cadena de texto aun cuando se haya iniciado la captura con el símbolo igual (=).

Para poder obtener el resulta y no la fórmula será necesario cambiar el formato de las celdas a General y finalmente darle clic a cada cálculo de dicha fórmula para que así se muestre el resultado correspondiente.

**PERSONALIZAR LA BARRA DE ESTADO**

La **barra de estado de Excel** se encuentra en la parte inferior de la ventana de la aplicación y nos mantiene informados sobre el modo actual de Excel. La barra de estado contiene varias secciones.

**Los temas que se verán esta semana son:**

* **Ocultar o mostrar títulos**
* **Introducir texto, fecha o número en una celda**
* **Ocultar o mostrar la barra de fórmulas**
* **Mostrar fórmulas en lugar del valor resultante**
* **Personalizar la barra de estado**

**TAREA:**

Imprimirás la hoja de tarea y del caso práctico, le colocaras un pie de página con los siguientes datos:

**Nombre del alumno:**

**Grupo:**

**Profesor:**

**Fecha:**

y lo entregaras para firmar el día 28 de febrero, como parte de la evaluación continua.

Si tu tarea no tiene pie de página no se recibirá.

Entregaras el caso práctico impreso y resuelto el día 27 de febrero.

Entregaras el total de los reactivos de las practicas del Testing Program en tu cuaderno, para que se anoten en tu evaluación continua, el día 27de febrero.

Estudiar para el examen que se llevara aplicara durante la semana del 26 al 2 de marzo.