Materia Informática Aplicada I

*Prof.: Elizabeth de los Ríos.*

**Grupo: 42A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: 5o. Examen de Testing Program** **Subtema: Trabajo con datos.** | **Clases: 4 horas semanales** **Fecha: Del 26 FEB. al 2 DE MZO.** **SEMANA 5** |

**CLASE PREPARADA**

**OBJETIVO:** Q**ue el alumno aprenda las diferentes formas de trabajar con datos en una presentación de Power Point.**

**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**:

**TRABAJAR CON DATOS**

* Cambiar fuente y tamaño de fuente. - En Word 2010 tienes la posibilidad de cambiar el tipo, tamaño y color de fuente para que luzca tal como quieres.

Así mismo, puedes resaltar los fragmentos que consideres importantes en el texto con la función **Resaltado**.

* Cambiar el color de la fuente. - Puede hacer que los datos de las hojas de cálculo sean más visibles si cambia el color de la fuente de las celdas o de un rango de celdas, cambia el formato del color de las pestañas de las hojas de cálculo, o bien cambia el color de las fórmulas.
* Alinear texto en una celda. - Al igual que el ajuste de la alineación del texto en Word, las opciones de alineación en Excel 2010 y 2013 ajustan como texto quepa en la página. Mientras que los ajustes de alineación de Word sólo cambian la alineación horizontal, las células en los libros de Excel tienen una gama de opciones de alineación para cambiar las alineaciones horizontal y vertical, la orientación del texto y la sangría. Los ajustes de alineación básicos se encuentran en la pestaña Inicio, y para las características avanzadas, abra la ventana Formato de celdas a la ficha Alineación.
* Aplicar formato de estilo millar, porcentual o moneda. - **Excel**, así como la totalidad de las hojas de cálculo, disponen de un cuadro de dialogo en el que elegir diferentes opciones para **dar formato** a las **celdas**.

En Excel el cuadro de dialogo se llama **Formato de celdas** y tienes varias pestañas. Dentro de cada una de ellas aparecen diferentes cambios que puedes llevar a cabo.

**Excel 2003** tiene este cuadro de dialogo en el menú **Formato**, en el apartado **Celdas**. **Excel 2010 y 2007** lo tienen en la pestaña **Inicio** desplegando en la parte inferior derecha del grupo de herramientas Fuente, (o Alineación o Número), donde aparece una pequeña flecha.

* Cambiar el color de relleno. - Puede resaltar los datos de las celdas con **Color de relleno** para agregar o cambiar el color de fondo o de patrón de celdas.
* Borrar formato, contenido, comentarios o hipervínculos de celdas. - Si deseas borrar el formato de una celda, éste no se borrará solo borrando el contenido de esta. Lo que debes hacer es borrar el formato que posee.

Uno de los pequeños defectos de Excel, en cualquiera de sus versiones, es que no posee un botón para eliminar o remover los hipervínculos que se generan al colocar un palabra en un formato de enlace tipo *http://enlace.com* o simplemente texto con [formato HTML](http://reparaciondepc.cl/blog/manual-de-html-html-en-10-pasos/) en su interior.

**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 6 de marzo, como parte de la evaluación continua.

Leerás el texto “Que es Excel”, y contestaras la mitad del cuestionario No. 1 de Excel.

Buscaras 4 artículos de periódico en Internet los imprimirás y entregaras el 6 de marzo. Y los entregaras pegados y resumidos en tu cuaderno el día 13 de marzo.

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

Entregaras el caso práctico impreso y resuelto el día 6 de marzo.

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 7 de marzo.