COMPUTACION III

EXCEL



|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo: 52B****Clase: 5 horas**  | **Prof. ELIZABETH DE LOS RIOS****Tarea: Semana del 20 al 24 de nov.**  |

**OBJETIVO**: Aprender a utilizar y localizar dentro del programa Hoja de Cálculo EXCEL, los diferentes comandos que se pueden usar para la creación de la hoja de cálculo. Aplicar un ejemplo con los comandos utilizados en esta semana.

**INSTRUCCIONES PARA LA TAREA:**

1.- Imprimirás las hojas con las instrucciones de tu tarea, y les colocaras un pie de página, con los datos que ya conoces, para entregar el martes 21 de noviembre.

2.- Responderás y entregaras el cuestionario correspondiente a ADMINISTRACION DE ARCHIVOS completo, en el procesador de textos, de las practicas del Testing Program, con sus respuestas. Para entregar el miércoles 22 de noviembre. El encabezado de la guía quedara de la siguiente manera:

**GUIA PARA EXAMEN MES DE NOVIEMBRE.**

**PARCIAL 1**

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN EXCEL**

**TESTING PROGRAM**

3.- Estudiaras todas las practicas hechas del Testing Program, para que presentes tu examen, recuerda que tienes que obtener 800 puntos en el examen, para que T.P. lo considere aprobatorio.

4.- Desarrollaras una hoja de cálculo, con los datos que se envían en esta tarea, y la entregaras impresa el miércoles 22 de noviembre.

**EJERCICIO 10**

1.- Crea la siguiente hoja de cálculo.

2.- Con los datos que se presentan en el siguiente formato de factura, obtener:

El precio bruto, IVA y total neto para cada producto.

3.- El total a pagar bruto, con IVA y neto para el total de la factura.

4.- Considerar el IVA AL 16%

El importe bruto, neto y con IVA de la factura

**PRECIO CANTIDAD ARTICULO**

Impresora 29.900 2

CPU Pentium 110.000 4

Monitor color 52.000 4

Ratón 1.600 4

teclado 2.500 4

**DESARROLLO DE LA CLASE:**

Dentro de la clase en el laboratorio de computo, y utilizando la computadora y la hoja de cálculo EXCEL.

 1.- Se hará cada una de las lecturas que trae el contenido del Testing Program correspondientes al primer examen parcial de la Competencia Administrar Archivos en Excel.

2.- Se verán y se estudiaran los videos de cómo realizar cada uno de los procedimientos descritos para la solución de cada reactivo que contendrá el examen.

3.- Posteriormente se leerán los reactivos de las prácticas, se copiarán y se responderán estás en tu cuaderno, tienes que tener en el cuaderno todos los reactivos de las prácticas de cada uno de los temas del Testing Program, que se realizaran esta semana con los pasos necesarios para finalizar con éxito cada uno de los reactivos correspondientes al periodo que se trabajara en este caso.

4.- Se realizará una práctica en Excel en el salón, para entregar impresa el martes 21 de noviembre.

5.- Utiliza el formato de entrega de las hojas de cálculo para tu trabajo. Centra la hoja de cálculo, centra los títulos y coloca las fórmulas dentro de la hoja.

Recuerda que el Testing Program te pide que realices los reactivos con precisión, no puedes estar haciendo clic en todas las pestañas para buscar el comando que necesitas, por lo que tendrás que repasar las pestañas que ya tienes hechas en tu cuaderno, si te llegas a equivocar, puedes reiniciar el reactivo, para que lo contestes de manera precisa y en el menor número de pasos, de lo contrario el programa te calificara erróneamente la respuesta.

\***Todo lo que hagas de Testing Program deberá estar en tu cuaderno, con la fecha del día y el nombre de la Competencia que estamos trabajando.**

**LOS TEMAS POR VER ESTA SEMANA SERAN:**

**COMPETENCIA ADMINISTRAR ARCHIVOS.**

|  |
| --- |
| 14.- Administrar propiedades de un archivo |
| 15.- Cambiar el nombre de usuario |
| 16.- Cambiar las opciones de autorrecuperación |
| 17.- Administrar elementos de autocorrección |
|  18.-Establecer tamaño y fuente para nuevos libros  |
| 19.- Mostrar archivos recientes |
| 20.- Imprimir información |