

Manejo de aplicaciones por medios digitales

Práctica de formatos y estilos

- Abre el programa Excel
- Escribe la siguiente información en las distintas columnas:

NO.	NOMBRE	APELLIDOS	EDAD	ESTATURA	SUMA
1	VERONICA	DIAZ NAVARRO	17	1.67	
2	ALBERTO	SANTILLANA REYES	18	1.75	
3	CARLOS	ALDAMA LÓPEZ	14	1.64	
4	ESTHER	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	16	1.63	

- **Observa que las palabras (etiquetas) se alinean a la izquierda y los números a la derecha**
- **Guarda el archivo con el nombre de Práctica de formato y estilos. Repite esta acción continuamente**
- Escribe en la celda F2, el signo =, da clic en donde aparece la primera edad, escribe el signo + y después da clic donde aparece la estatura, oprime Enter. Observa que automáticamente aparece el valor de las celdas sumadas.
- Coloca el cursor en la celda F2 en la esquina inferior derecha, tu puntero cambia de forma a una cruz negra delgada, arrastra el puntero para que la fórmula se copie a las demás celdas.
El tercer tipo de dato en Excel son las fórmulas que siempre inician con un signo =
- Selecciona la información y presiona las teclas Ctrl 1 para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas
- Modifica las características de la ficha Fuente: cambia el tipo de letra, estilo, tamaño y color
- Modifica las características de la ficha Relleno: Color de celda, color de trama, estilo de trama
- Modifica las características de la ficha Borde: Estilo de línea, color de línea y tipo de borde
- Estos parámetros se pueden modificar también con los comandos que se encuentran en el grupo Fuente de la ficha Inicio
- Selecciona la tabla de información y elige en el grupo Celdas de la ficha Inicio el botón Formato, comando Alto de filas. Escribe 40 y acepta.
- Selecciona la tabla de información y elige en el grupo Celdas de la ficha Inicio el botón Formato, comando Ancho de columna. Escribe 25 y acepta.

- Coloca el cursor en la celda A1, en el grupo Celdas de la ficha Inicio elige el botón Insertar y selecciona Insertar fila de hoja. Repite la acción
- En la nueva celda A1 escribe Datos personales. Aplica el estilo negrita y tamaño de fuente 14
- Selecciona desde la celda A1 hasta la celda F1
- Elige en el grupo Alineación de la ficha Inicio el botón Combinar y centrar
- Coloca el cursor en el rótulo de la hoja 1, presiona el botón derecho del mouse y elige el comando Cambiar nombre, escribe la palabra Formato
- Coloca el cursor en el rótulo de la hoja Formato, presiona el botón derecho del mouse y elige el comando Color de etiqueta, cámbialo
- Coloca el cursor en el rótulo de la hoja Formato, presiona el botón derecho del mouse y elige el comando Mover o copiar, marca la casilla Crear una copia y acepta.
- Coloca el cursor en el rótulo de la Formato(2), presiona el botón derecho del mouse y elige el comando Cambiar nombre, escribe la palabra Estilos
- Coloca el cursor en el rótulo de la hoja 2, presiona el botón derecho del mouse y elige el comando Eliminar.
- Haz clic izquierdo sostenido sobre los rótulos de las hojas para cambiarlas de lugar, el orden en el que deben aparecer es el siguiente: Hoja 3, Formatos y Estilos
- En la hoja que se llama Estilos selecciona la información que escribiste y elige en el grupo Estilos, el comando Estilos de celda, selecciona alguno de los estilos disponibles (Notas, bueno, incorrecto, énfasis, etc)
- Selecciona los valores de las edades y elige en el grupo Estilos, el comando Formato condicional y aplica el comando Conjunto de iconos
- Selecciona los valores de las estaturas y elige en el grupo Estilos, el comando Formato condicional y aplica el comando Barras de datos
- Selecciona los valores de las sumas y elige en el grupo Estilos, el comando Formato condicional y aplica el comando Escalas de color
- Guarda tu trabajo para que lo verifique tu maestra