Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Curso: Informática II.

Práctica 06

Tema: Excel - Formatos de la hoja de cálculo.

Ejercicio 01: Abrir Excel y en la hoja 1 ingresar los datos de acuerdo a la imagen 1, y hacer las modificaciones de según las instrucciones; la tabla resultante debería mostrarse como en la imagen 2.

Imagen 1:

A		В	C D		E		
1							
2		EMPRESA D					
3							
4		VENTAS PO	VENTAS POR REGION 2020 - 1º SEMESTRE				
5			Norte	Centro	Sur		
6		Enero	12530	16900	10290		
7		Febrero	13200	18930	10750		
8		Marzo	13930	19450	10810		
9		Abril	15230	22040	11320		
10		Mayo	16190	23890	11530		
11		Junio	15320	23910	11000		
12		Total	86400	125120	65700		
13		Promedio	14400	20853.333	10950		
14							

Instrucciones:

- Colores y bordes donde corresponde.
- Alto fila 2 = 30 ptos.
- Ancho columnas A y F = 2 ptos.
- Ancho columnas C, D y E = 14 ptos.
- Celdas B4:E4 = Combinadas y centradas. Negritas.
- Celdas B2:E2 =
 Combinadas y centradas.

 Centradas verticalmente.
 Negritas.
 Tamaño de texto = 14 ptos.
- Celdas C5:E5 y B6:B11 = Negritas.
- Celdas C6:E13 =
 Categoría = Moneda.

 Con separador de miles.
 Con 2 decimales.
 Símbolo = ¥ japonés.
- Celdas B12:B13 = Texto color azul. Negritas.

Imagen 2: (Resultado).

	Α	В	С	D	E	F		
1								
2		EMPRESA DISTRIBUIDORA "XYZ" S.A.						
3								
4		VENTAS POR REGION 2020 - 1° SEMESTRE						
5			Norte	Centro	Sur			
6		Enero	¥12,530.00	¥16,900.00	¥10,290.00			
7		Febrero	¥13,200.00	¥18,930.00	¥10,750.00			
8		Marzo	¥13,930.00	¥19,450.00	¥10,810.00			
9		Abril	¥15,230.00	¥22,040.00	¥11,320.00			
10		Mayo	¥16,190.00	¥23,890.00	¥11,530.00			
11		Junio	¥15,320.00	¥23,910.00	¥11,000.00			
12		Total	¥86,400.00	¥125,120.00	¥65,700.00			
13		Promedio	¥14,400.00	¥20,853.33	¥10,950.00			
14								

Microsoft Office Excel Pág. # 1



Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Curso: Informática II.

Ejercicio 02: En la hoja 2, ingresar los datos de acuerdo a la imagen 3 (lo que está en letra color azul debe ser desarrollado usando fórmulas).

Imagen 3:

4	Α	В	С	D	Е	F	G	Н		
1										
2		DISTRITO D	E LAREDO							
3										
4		POBLACIÓN	POBLACIÓN TOTAL DEL DISTRITO DE LAREDO, SEGÚN GRUPOS Y SUB-GRUPOS DE EDAD.							
5		Grupo de E	da Sub-Grupo de	Población		Total	(%)			
6				Hombres	Mujeres					
7		I	0 - 4 años	1653	1593	3246	11.5849959			
8			5 - 9 años	1732	1629	3361	11.9954317			
9			10 - 14 años	1675	1600	3275	11.6884971			
10			15 - 19 años	1357	1497	2854	10.1859453			
11		II	20 - 24 años	1272	1292	2564	9.1509333			
12			25 - 29 años	1214	1251	2465	8.79760163			
13			30 - 34 años	1036	1142	2178	7.77329669			
14			35 - 39 años	912	895	1807	6.44919519			
15		III	40 - 44 años	650	710	1360	4.85384917			
16			45 - 49 años	488	526	1014	3.61897284			
17			50 - 54 años	468	499	967	3.45122952			
18			55 - 59 años	415	398	813	2.90160248			
19		IV	60 - 64 años	362	321	683	2.43763161			
20			65 - más año	741	691	1432	5.11081766			
21		TOTAL:		13975	14044	28019	100			
ריר										

Hacer las modificaciones según las instrucciones que se muestran al costado de la imagen 4 (con letras color rojo); la tabla resultante debería mostrarse como la imagen 4.

Imagen 4 (resultado e instrucciones):



Microsoft Office Excel Pág. # 2



Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Curso: Informática II.

Guarde el archivo con el nombre: Info2-Pract06-(apellidos y nombres del estudiante).

El archivo será entregado al correo electrónico, dependiendo del grupo:

- fisi.informatica.g1@unapiquitos.edu.pe
- fisi.informatica.g2@unapiquitos.edu.pe
- fisi.informatica.g3@unapiquitos.edu.pe
- fisi.informatica.g4@unapiquitos.edu.pe

Se tiene una semana (7 días calendario) para enviar al correo contando a partir del día que se deja el trabajo.

Cualquier consulta al grupo Whatsapp del curso.

Microsoft Office Excel Pág. # 3