



Segunda Unidad, 2014
Curso: Excel 2010
Diversificado



Hoja de trabajo 1

Integrantes: La Forma de trabajo y de entrega es **Individual**.

1RA. PARTE (40 Pts.)

INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una lista con enunciados y preguntas en donde ha de responder en los espacios asignados con **letra molde** (legible) y con **lapicero azul** (exclusivamente y de preferencia de **punta fina**). Para el desempeño óptimo en la solución de Hoja de trabajo se listan los siguientes aspectos:

1. El presente documento (contenido de la HT) puede ser **impreso** en blanco y negro, o color, sino **fotocopiado** (sin las respuestas). Ya que ha de entregarse individualmente y con los aspectos indicados.
2. Presentar las hojas ya resueltas, con gancho al lado izquierdo (no engrapar) y sin folder.
3. El **90% de las respuestas las encontrará el Libro de Excel** que utiliza en el curso de computación y el otro **10%** deberá de investigarlo si fuera necesario.
4. Si a la hora de responder las preguntas, se equivoca, puede utilizar corrector (sin tachones) pero recuerde que se calificara orden y limpieza.
5. La tabla que se le presenta contiene:
 - **No.** del enunciado/pregunta.
 - **Enunciado/Pregunta.**
 - **Página del libro** en donde encontrará la respuesta (leer detenidamente).
 - **Respuesta:** Espacio para responder, con lapicero azul. En algunos incisos podrá utilizar regla, crayones y otros colores de lapiceros, según sea necesario.



La inteligencia consiste no sólo en el conocimiento,
sino también en la destreza de aplicar los
conocimientos en la práctica.

Aristóteles.

No.	Enunciado/Pregunta	Página	Respuesta
1	Nombre que se le da a la Barra que representa una manera rápida y sencilla para poder tener acceso a las herramientas que a menudo se utilizan en Excel, se encuentra en el lado izquierdo de la Barra de título, encima de la Cinta de opciones.	17	_____
2	Dibuje la Barra de herramientas de acceso rápido.		<i>(Utilizar crayones)</i>
3	Se encuentra conformada por una serie de fichas, las cuales están relacionadas a diferentes tipos de tareas específicas que se realizan en Excel. Organiza las herramientas del menú de la Barra de herramientas en una interfaz del usuario más sencilla.	18	_____
4	Con que tecla se despliegan las Sugerencias de teclas en Excel. A las sugerencias de teclas también se les conoce como <i>Teclas de método abreviado en Excel</i> .	18	_____
5	Nombre de la Vista (<i>aparecen todas sus opciones al dar clic en la Ficha Archivo</i>) que permite navegar fácilmente y personalizar diferentes funciones que a menudo utiliza en Excel.	19	_____
6	Nombre que se le da a los archivos que contienen formato y fórmulas con diseños, herramientas y tipos de datos específicos. Ejemplos: <i>Presupuestos, Los modelos de préstamo, Las facturas, Los calendarios, etc.</i>	33	_____
7	Dibuje el botón de seleccionar todo.		
8	¿Qué significa Seleccionar texto ?	39	_____ _____
9	¿Qué es un rango de celdas?	39	_____ _____
10	¿Qué sucede cuando presionamos F2 en una	39	_____

celda?

11 En Excel se pueden ingresar 3 tipos de datos. 40
¿Cuáles son?

12 Nombre de la **función** que funciona únicamente 40
para las entradas que contienen texto o una
combinación de texto con números.

13 Coloque los pasos para habilitar la función 40
Autocompletar

14 Las funciones **Cortar, Copiar y Pegar** se 43
pueden llevar a cabo de 4 maneras. ¿Cuáles
son?

15 Cite los pasos para mover una serie de datos 43
con el mouse.

16 ¿Cuál es el **máximo** de elementos copiados o 44
cortados que almacena el Portapapeles?

17 Cite las combinaciones de teclas para copiar y 44
pegar datos.

18 ¿Cuál es la diferencia entre las opciones de 47
Guardar y Guardar como?

19 Cite los pasos para Guardar un libro en una 47
versión anterior de Excel.

20	Cite 3 formas diferentes de Insertar una nueva celda en la hoja de cálculo.	52	_____

21	Coloque los pasos para Seleccionar celdas, rangos, filas, columnas o todo el contenido de una hoja de cálculo.	55	_____

22	¿Qué es una fuente ?	55	_____

23	¿Cuál es la fuente predeterminada en Excel 2010?	55	_____
24	¿Qué es un punto y a cuánto equivale?	56	_____

25	Es una característica de formato, como por ejemplo texto en negrita, cursiva o subrayado.	56	_____
26	Un caracter puede ser:	57	_____

27	¿Cuál es la diferencia entre los formatos de números; General, Número, Moneda, Contabilidad y Fecha ?	59	_____

****Diseñe la tabla****

28	Es una imagen o una secuencia de caracteres que abren otro archivo o una página web cuando se hace clic sobre el hipervínculo.	62	<hr/> <hr/>
29	Significado de las siguientes siglas; www .		<hr/>
30	Cite 3 formas diferentes de agregar un hipervínculo en una celda.	62	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
31	Cite 3 Formas para ajustar el tamaño de una columna.	68	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
32	¿Cuál es el alto de una fila y el ancho de una columna predeterminadamente en Excel?	69	<hr/> <hr/>
33	Explique qué sucede cuando en una celda aparecen (####).	69	<hr/> <hr/>
34	¿Qué es un tema de documento?	70	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
35	¿Cómo se hace para Ver e Imprimir las líneas de la cuadrícula de la hoja de cálculo?		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
36	Nombre que se le da a la línea de texto que aparece en la parte superior de cada página de una hoja de cálculo impresa.	74	<hr/>
37	¿Qué es un pie de página y como se agrega?		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
38	¿Qué es un Salto de página ?	77	**Dibuje un ejemplo**

-
- 39 ¿Qué es la **escala**? 77 _____

- 40 Cite uno de los usos de la Función Escala. 77 _____

- 41 ¿Cuál es la razón más común para cambiar la 78
escala de una hoja de cálculo y como debe estar
configurada? _____

- 42 ¿Cuántas hojas de cálculo puede llegar a tener 81
un Libro de Excel 2010? _____

- 43 ¿Cuáles son los pasos para ocultar y mostrar 81
filas y columnas? _____

- 44 ¿Qué hace la función **Agrupar hojas de 84
cálculo**? _____

- 45 ¿Cuáles son los pasos para Agrupar hojas de 84
cálculo? _____

- 46 ¿Cuál es el nombre de la función de Excel que 86
permite hacer más grande una hoja de cálculo
(acercar) o hacerla más pequeña (alejarse) en la
pantalla? _____
- 47 Nombre de la función que le permite paralizar 86
un panel, lo cual significa que mantiene las filas
y columnas visibles mientras se desplaza en el
resto de la hoja de cálculo. _____
- 48 Si su mouse tiene una rueda (**scroll**), qué 86
sucede si se presiona la tecla **Ctrl** mientras gira
la rueda hacia adelante o hacia atrás. _____
- 49 ¿Cuándo ocurre un valor duplicado? 93 _____

50 Explique cómo se ordenan los datos en el **orden ascendente**. 95

51 Explique cómo se ordenan los datos en **orden descendente**. 95

52 Las hojas de cálculo pueden almacenar la cantidad de datos que necesite pero es posible que no quiera trabajar con todos los datos a la vez. Puede aislar de manera temporal datos específicos en una hoja de cálculo al colocar una restricción llamada:

53 Nombre de la función que es un conjunto predeterminado de capacidades de filtro. 97

54 ¿Cuál es la verdadera **fortaleza de Excel**? 105

55 Es una ecuación que realiza cálculos como sumas, restas, multiplicaciones y divisiones utilizando los valores de una hoja de cálculo. 105

56 Una fórmula está constituida de dos elementos. ¿Cuáles son? 105

57 ¿Qué es una **constante**? 105

58 Para permitirle a Excel que distinga las fórmulas de los datos, todas las fórmulas deben empezar con:

59 ¿Qué se debe hacer cuando en un cálculo de una fórmula se incluyen diversos valores? 107

-
- 60 ¿Qué es una **referencia**? 108 _____

- 61 ¿Cuáles son los pasos para asignarle un nombre a un rango? 109 _____

- 62 Cite **3 reglas de sintaxis** para la creación de nombres de rangos. 110 _____

- 63 Es una fórmula predeterminada que realiza cálculos. 111 _____

- 64 ¿Qué es un **argumento**? 120 _____

- 65 Coloque los pasos para mostrar las formulas en pantalla. 115 _____

- 66 ¿Qué es una **fórmula condicional**? 120 _____

- 67 Explique qué es una **Tabla de verdad**. _____

68 De 2 **ejemplos** de Tablas de verdad.

****Diseñar ejemplos****

69 ¿Cuál es la diferencia entre la **conjunción**, **disyunción**, **implicación**, **doble implicación** y **negación**?

****Desarrollar****

70 Colocar los operadores de la conjunción, disyunción, implicación, doble implicación y negación.

- a. Conjunción: _____
- b. Disyunción: _____
- c. Implicación: _____
- d. Doble implicación: _____
- e. Negación: _____

71 ¿Qué es una **contraseña**?

131

72 Cite **2 formas diferentes** de asignar contraseña a un documento de Excel.

73 ¿Qué es un **Libro compartido**? 133

74 ¿Cuál es la diferencia entre una **firma digital** y un **certificado digital**? 134

75 Nombre que se le da al proceso de verificar que las personas y productos son lo que dicen. 134

76 ¿Para qué se utiliza **Windows Live SkyDrive**? 136

77 ¿Para qué se utiliza el control de cambios? 136

78 Cite los pasos para activar y desactivar la función **control de cambios**. 137

79 ¿Qué es un **comentario**? 141

2DA. PARTE (40 Pts.)

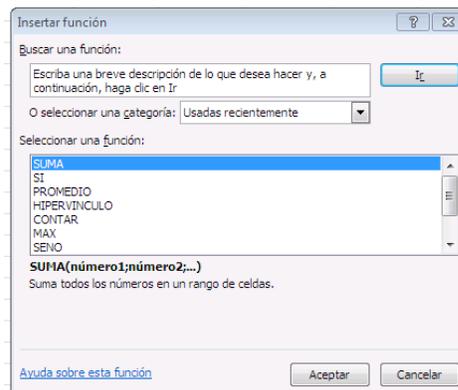
INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan los nombres de algunas funciones de Excel, en donde se le solicita que **Diseñe una tabla** similar a la de la **página 111 de su libro**, mostrando así en la **primera columna** el nombre de la función, en la **segunda columna** la descripción y en la **tercera columna** la sintaxis de la fórmula. Puede utilizar como referencia el contenido del libro o bien las descripciones que aparecen en Excel cuando ha seleccionado una función y desea insertarla. Para trabajar lo anterior deberá de tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Emplear hojas adicionales tamaño carta y en blanco. Las hojas serán adjuntas al gancho con las hojas de las respuestas de la 1ra. Parte del presente documento.
2. Para utilizar mejor el espacio de las hojas, se le solicita que trabaje la

Tabla que ha de diseñar en las hojas carta ya descritas pero con **orientación Horizontal**. Ejemplo:



3. Utilizar Regla para diseñar la tabla.
4. Puede utilizar **lapiceros de color**: azul, negro y rojo (únicamente).
5. **Letra molde** (legible).
6. Aplicar en todo momento orden y limpieza.



1. Suma	17. No
2. Contar	18. SIERROR
3. Contara	19. NOMPROPIO
4. Promedio	20. MAYUSC
5. Subtotales	21. MINUSC
6. Si	22. SUSTITUIR
7. Sumar.Si	23. Aleatorio
8. Sumar.Si.Conjunto	24. Aleatorio.entre
9. Contar.Si	25. Buscar
10. Contar.Si.Conjunto	26. Concatenar
11. Promedio.Si	27. Largo
12. Promedio.Si.Conjunto	28. Max/Min
13. BUSCARV/CONSULTARH	29. Día/Mes/Año
14. BUSCARH/CONSULTARH	30. Número.Romano
15. Y	31. Truncar
16. O	