

Microsoft Excel

Crear ejercicio

Asociar Crear Excel

En este proyecto, creará un libro de trabajo para llevar un control de sus ganancias de "trabajos" de verano (por ejemplo, cortar el césped del vecino, o pasear al perro de alguien, o cuidar mascotas, o cuidar niños) durante las dos primeras semanas de julio, y sus gastos por categoría durante cinco semanas durante cinco semanas de diversión veraniega.

Crearé datos para dos hojas de cálculo. Introduzca los datos como se describe en los párrafos siguientes y, a continuación, aplique las especificaciones enumeradas en la tabla.

Crearé la primera hoja de cálculo para dar seguimiento a sus ganancias diarias de trabajo de verano. Enumere cada día durante las dos primeras semanas de julio en la columna situada más a la izquierda, comenzando en la celda A3. En la fila 2, agregue títulos para la fecha, una descripción del trabajo, el nombre del cliente, el apellido del cliente, el tiempo invertido (en horas) y el importe total ganado. Rellene el rango con datos. Asigne a esta hoja de cálculo el nombre **Registro de trabajo**.

Crearé la segunda hoja de cálculo para dar un seguimiento a sus gastos semanales por una variedad de costos durante un período de cinco semanas. Agregue el título "Semana" en la celda A1, luego ingrese la semana 1, la semana 2, la semana 3, la semana 4 y la semana 5 debajo del título en la columna A. Los costos que rastrearán pueden ser para cosas como películas, comida, gasolina, ropa, conciertos, etc. Seleccione cinco "categorías" de costos y enumere los títulos para las categorías en las celdas B1 a F1. Llenar el rango con datos; es aceptable tener celdas que contienen el valor cero (0). Asigne a esta hoja de trabajo el nombre **Gastos semanales**.

Además, asegúrese de que su libro de trabajo se adhiere a las siguientes especificaciones:

- ☐ Asegúrese de que la primera hoja de cálculo (la que contiene los datos de ingresos) se denomina Registro de trabajo.
- ☐ En la hoja de cálculo **Registro de trabajo**, establezca la altura de fila para la fila **1** en **30**.
- ☐ Agregue el título **Ganancias** a la celda **A1** y centrelo entre las columnas **A** y **G**.
- ☐ Aplique el estilo de celda **Encabezado 1** a la celda A1.
- ☐ Agregue el título de la columna **Tasa** a la columna **G** y establezca la orientación de la celda en algo distinto de 0 grados.
- ☐ Aplique el formato **Fecha larga** a las fechas de la columna **A**.
- ☐ Escriba una fórmula en la columna **Tasa** que calcule la tasa por hora de cada trabajo.
- ☐ Aplique el nombre de rango **Tasa** a los valores de la columna Tasa.
- ☐ En la celda **A19** ingrese el texto **Tasa más baja** e inserte una fórmula en la celda **B19** que calcule la tasa más baja. Utilice el nombre del rango en la fórmula.
- ☐ En los datos, localice el cliente que le pagó la tarifa más baja y formatee el nombre y apellido del cliente con el efecto de texto tachado.
- ☐ En la celda **A20** ingrese el texto **Pago más alto** e inserte una fórmula en la celda **B20** que calcule el monto más alto ganado por un trabajo.
- ☐ En la celda **C20**, utilice una función de texto para mostrar el nombre completo del cliente que pagó más alto por un trabajo.
- ☐ Aplique un formato condicional de la **barra de datos** a la columna de importe ganado.
- ☐ Borre el formato condicional de una celda en la columna de importe ganado.

- ☐ Introduzca una fórmula en la columna **I** que mostrará el texto "Bastante bueno" si el valor de la columna Tasa es de \$12 o más, y mostrará el texto "No el próximo verano" si el valor es menor que 12.
- ☐ En la celda **A22**, establezca el tamaño de fuente en **20** puntos, escriba el texto **Mi cliente favorito es**, a continuación, ajuste el texto en la celda.
- ☐ En la celda **B22**,ingrese una fórmula que mostrará el nombre del cliente que se muestra en la celda C20 en mayúsculas.
- ☐ En la celda **C22**,ingrese una fórmula que mostrará solamente el apellido del cliente enumerado en la celda B22.
- ☐ Inserte un encabezado en la hoja de cálculo. Escriba su nombre y apellido en la sección central del encabezado, inserte un código para mostrar la fecha actual en la sección derecha y, a continuación, vuelva a la vista Normal.
- ☐ Modifique la configuración de la página para que las líneas de cuadrícula aparezcan en al imprimir.
- ☐ Establezca un área de impresión que incluya solo los datos de las columnas **B** a **F**.
- ☐ Configure los ajustes de impresión para que la hoja quepa en una página.
- ☐ Bloquee las dos primeras filas y la columna situada más a la izquierda en la hoja de cálculo Registro de trabajo.
- ☐ Asegúrese de que la segunda hoja de cálculo (la que enumera los gastos) se denomina Gastos semanales.
- ☐ En la hoja de cálculo **Gastos semanales**, convierta el rango de datos en una tabla con encabezados.
- ☐ Aplique un estilo de tabla a la tabla.
- ☐ Asigne a la tabla el nombre **JulyExpenses**.
- ☐ Agregue una **fila total** a la tabla y configure cada columna para mostrar un total de suma.
- ☐ Aplique la opción Estilo de tabla **Primera columna** a la tabla.
- ☐ Agregue fórmulas a la columna **H** que sumarán cada fila de la tabla para las cinco entradas semanales. Agregue el título **Total semanal** a la columna H.
- ☐ Inserte minigráficos de columna en la columna **I** para cada fila de datos.
- ☐ Inserte un gráfico de columnas que muestre las semanas a lo largo del eje X y las categorías de gastos como leyenda.
- ☐ Filtre la tabla para que no se muestren los datos de la semana 3.
- ☐ Aplique un diseño de gráfico al gráfico.
- ☐ Aplique un estilo de gráfico al gráfico.
- ☐ Desactive la visualización de los títulos de los ejes y mueva la leyenda a la parte superior del gráfico.
- ☐ Añadir el texto alternativo **Gráfico de gastos**
- ☐ Mueva el gráfico a su propia hoja de gráfico denominada **Mi gráfico**.
- ☐ Agregue otra hoja de cálculo al libro de trabajo y asigne a la nueva hoja de cálculo el nombre **Detalles**
- ☐ Copie los datos (celdas A2:I16) en la hoja de cálculo Registro de trabajo y péguelos (manteniendo los anchos de columna de origen) en la hoja de cálculo **Detalles** a partir de la celda A1.
- ☐ En la hoja de cálculo **Detalles**, borre el formato de celda de los datos de la columna **F**.
- ☐ Copie los valores de la columna **G** y péguelos de nuevo en la misma ubicación que los valores.
- ☐ En la celda **A20**, inserte un hipervínculo a **<http://www.monster.com>**
- ☐ Ordene los datos en las celdas A2:G15 en orden ascendente por apellido de cliente (columna D) y, a continuación, en orden descendente por tasa(columna G).
- ☐ Formatee solo la hoja de cálculo **Detalles** para mostrar fórmulas en lugar de resultados.
- ☐ Agregue el título **Ganado y gastado** y el asunto **Dinero de verano** a las propiedades del documento.

IMPORTANTE: no guarde este archivo en la carpeta Documentos\Jasperactive, ya que todo el contenido dentro de las misma será eliminado cuando se evalúen los resultados.