

PRACTICA 4 **(Excel)**

Realizar un reporte de calificaciones

1. Inserta imagen prediseñada
2. Teclar títulos “REPORTE DE CALIFICACIONES” (A2), “PRIMERA FASE” (A3)
3. Dar formato (Arial, 16, Negritas, Combinar celdas)
4. Teclar subtítulos
 - ✚ No. de credencial (A5)
 - ✚ Nombre (B5)
 - ✚ Introducción (C5)
 - ✚ Windows (D5)
 - ✚ Word (E5)
 - ✚ Excel (F5)
 - ✚ Power Point (G5)
 - ✚ Internet (H5)
 - ✚ Promedio (I5)
 - ✚ Promedio General (B16)
 - ✚ Calificaciones mas altas (B17)
 - ✚ Calificaciones mas bajas (B18)
5. Dar formato (Arial, 8, Negritas)
6. Insertar datos:

No. de credencial	Nombre	Introducción	Windows	Word	Excel	Power Point	Internet
0-1198	Silvia Hernández Galván	80	100	90	90	90	80
0-1199	Alejandra Rodríguez Rodríguez	40	30	40	20	30	60
0-1200	Alejandro Ramos Rosas	90	90	90	90	90	90
0-1201	Brenda Arroyo Arroyo	80	70	70	80	70	70
0-1202	Hugo Bismarck Marban	100	100	100	100	100	100
0-1211	Ana María Ramírez Roa	100	100	100	90	90	100
0-1223	Diana Mendoza Ortiz	70	70	60	50	60	80
0-1234	Alberto Espinosa Lara	100	100	100	100	100	100
0-1341	José Luis Rodríguez Vidal	90	90	90	70	80	100

7. Dar formato a los datos (Arial, 8)

8. Autoajustar las columnas (autoajustar a la selección)
9. Rectificar la ortografía
10. Sacar promedio persona por persona (Función promedio):
 - ✚ Posicionarse I6
 - ✚ Obtener promedio de C6:H6
 - ✚ Copia de referencia relativa de I6:I14
11. Sacar promedio General (Función promedio)
 - ✚ Posicionarse C16
 - ✚ Obtener promedio de I6:I14
12. Obtener la calificación máxima (Función Max)
 - ✚ Posicionarse C17
 - ✚ Obtener calificación máxima de I6:I14
13. Obtener la calificación mínima (Función Min)
 - ✚ Posicionarse C18
 - ✚ Obtener calificación mínima de I6:I14
14. Ordenar los datos (A6:I6 hasta A14:I14)
15. Cambiar nombre de hoja a “Calificaciones”









REPORTE DE CALIFICACIONES

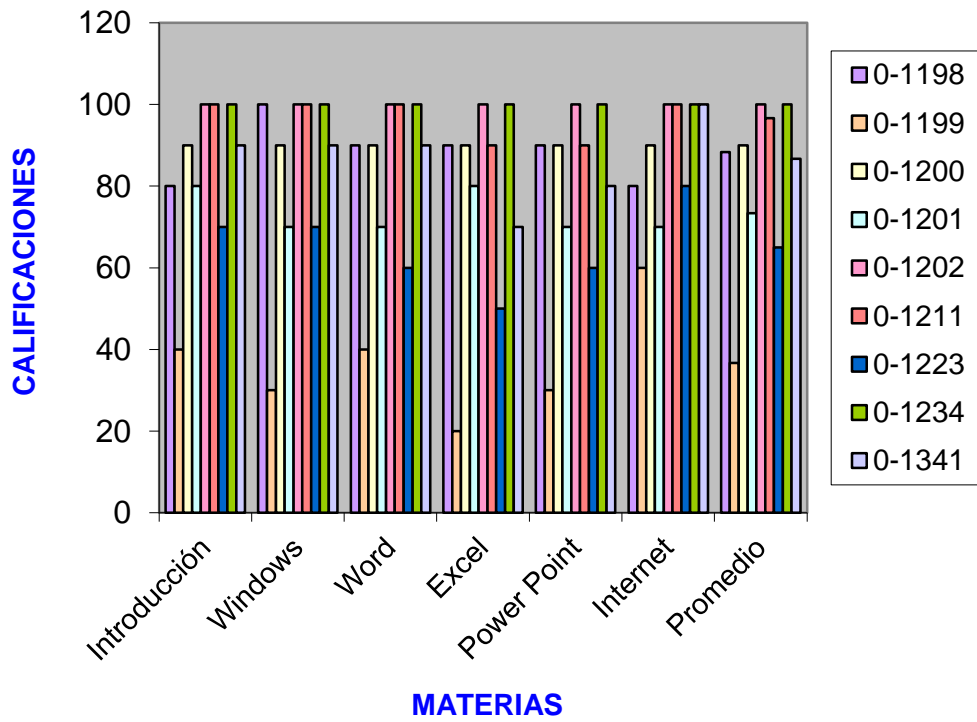
PRIMERA FASE

No. de credencial	Nombre	Introducción	Windows	Word	Excel	Power Point	Internet	Promedio
0-1198	Silvia Hernández Galván	80	100	90	90	90	80	88.3
0-1199	Alejandra Rodríguez Rodríguez	40	30	40	20	30	60	36.7
0-1200	Alejandro Ramos Rosas	90	90	90	90	90	90	90.0
0-1201	Brenda Arroyo Arroyo	80	70	70	80	70	70	73.3
0-1202	Hugo Bismarck Marban	100	100	100	100	100	100	100.0
0-1211	Ana María Ramírez Roa	100	100	100	90	90	100	96.7
0-1223	Diana Mendoza Ortiz	70	70	60	50	60	80	65.0
0-1234	Alberto Espinosa Lara	100	100	100	100	100	100	100.0
0-1341	José Luis Rodríguez Vidal	90	90	90	70	80	100	86.7
Promedio General:		81.9						
Calificaciones más altas:		100.0						
Calificaciones más bajas:		36.7						

Realizar las graficas

1. Dar clic en asistente de gráficos
2. Seleccionar tipo de grafico (Barras)
3. Seleccionar rango de datos (A5:A14 y C5:C14 hasta H5:H14) y series en filas
4. Dar nombre
 -  Al título del gráfico “Calificaciones Curso”
 -  Eje X “Materias”
 -  Eje Y “Calificaciones”
5. Insértalo como hoja nueva con nombre “Grafico de Calificaciones Curso”
6. Clic en finalizar
7. Formatear el grafico con la barra de herramientas de Gráficos (Recomiendo que observe todas las opciones)
8. Dar clic en asistente de gráficos
9. Seleccionar tipo de grafico (Cilindro [Barra Cilíndrica])
10. Seleccionar rango de datos (A5:A14 y C5:C14) y series en columnas
11. Dar nombre
 -  Al título del gráfico “Materia Introducción”
 -  Eje X “No. de Credencial”
 -  Eje Y “Calificaciones”
12. Insértalo como hoja nueva con nombre “Grafico de Introducción”
13. Clic en finalizar
14. Formatear el grafico con la barra de herramientas de Gráficos
15. Eliminar hoja 2 y hoja 3 que no ocupamos
16. Guardar archivo con el nombre de “Calificaciones”

CALIFICACIONES CURSO



Materia Introducción

