

EJERCICIOS UNIDAD 3

El archivo para llevar a cabo estos ejercicios es el que recibe el nombre **Capítulo_03**, que encontrara en la sección correspondiente.

3.1. Aplicar y modificar el formato de las celdas

- 1.- En la hoja Informe de gastos del libro **FormatoCeldas**, aplique formato a la celda K10 para mostrar su contenido en cualquiera de los formatos de número (número, moneda o contabilidad) sin decimales. A continuación, aplique el mismo formato a las celdas K11:K23.
- 2.- En la hoja Informe de gastos del libro **FormatoCeldas**, aplique un formato personalizado a la celda K23 que contiene el valor TOTAL para que aparezca de color verde si es positivo y rojo si es negativo. No añada formato a los valores cero o de texto. Luego, compruebe el formato introduciendo el valor 3.000 en la celda K22.
- 3.- En la hoja Informe de gastos del libro **FormatoCeldas**, cambie el tamaño de fuente de los encabezados de las celdas A9:K9. En las celdas A9:K9 y K10:K19, aplique un color de fondo que sea dos tonos más oscuro que el actual. Por último, aplique un borde grueso que rodee a las celdas combinadas de la fila 2.
- 4.- En la hoja Informe de gastos del libro **FormatoFilasColumnas**, configure toda la hoja para ajustar el texto de las celdas. Alinee las entradas de la columna A a la derecha y alinee en la parte inferior los encabezados de la fila 9. Por último, desactive la opción de ajuste de texto de las filas 4, 5 y 9, y gire los encabezados de la fila 9 en un ángulo de 45 grados.
- 5.- En la hoja Listado de inventario del libro **AltoAncho**, ajuste el alto de la fila 4 a 6,00, y luego arrastre la fila 3 para aplicarle un alto de 45,00. Después, ajuste simultáneamente el ancho de las columnas F, G y H a 10. Por último, vuelva a ajustar el ancho de la columna B para que se adapte a la entrada más larga.

3.2. Combinar o dividir celdas

1.- En la hoja Empleados del libro **Hipervínculo**, combine las celdas A12:C13 de forma que el hipervínculo quede centrado en la parte inferior de las tres columnas. A continuación, separe las celdas de forma que el hipervínculo aparezca sólo en la celda A12.

3.3. Crear encabezados de títulos de columnas

1.- En el libro **AltoAncho**, configure la hoja Listado de inventario para imprimir los títulos de las filas y las columnas en todas las páginas.

3.4. Ocultar o revelar filas o columnas

1.- En la hoja Listado de inventario del libro **Ocultar**, oculte la columna que contiene el ID de inventario y la fila que contiene las notas sobre el origen de los datos. A continuación, muestre la fila oculta pero no la columna.

3.5. Gestionar las opciones de configuración de página de las hojas de cálculo

1.- En el libro **Diseño**, abra la hoja EneFeb y ajuste la configuración para imprimir todo el contenido horizontalmente en dos páginas de tamaño Carta.

2.- En el libro **Diseño**, ajuste la configuración para que el contenido completo de la hoja EneFeb se imprima en dos páginas A5.

3.- En el libro **Diseño**, ajuste la configuración para que el contenido completo de la hoja EneFeb se imprima al 50 por 100 del tamaño actual.

3.6. Crear y aplicar estilos de celda

1.- En la hoja informe de gastos del libro **FormatoCeldas**, seleccione las celdas A9:K9 y aplíqueles el estilo de celda 20%-Énfasis2. A continuación, cambie el estilo de la fuente y el color de fondo de las celdas A9:K9 y guarde el formato como nuevo estilo de celda.