

Microsoft
Office**Excel**
Nivel Básico

Taller 1

Comenzar a trabajar con Excel

1. Abrir Excel y crear un libro con el nombre Personal en una carpeta con el nombre MiprimerLibro. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D
1	Nombre	Apellido	Fecha Nac	Sueldo
2	Juan	Sanchez	270275	650000
3	Martha	Pulido	31178	700000
4	Claudia	Urrego	150689	800000
5	Pedro	Perafan	201290	685000
6	Julian	Semanate	300172	960000
7	Mildred	Velasco	140879	800000
8	Jose	Mamian	100374	760000
9				

2. Insertar como título de la planilla el siguiente texto “Empresa el Trébol S.A” con fuente Comic Sans de 18 pts y color Azul oscuro.
3. Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
 - a) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 pts (o similar) y color azul y en negrita. Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
 - b) Aplicar bordes para mejorar la presentación de la planilla.
 - c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna Fecha Nac (por ej: 12-12-75).
 - d) Aplicar formato de celda moneda datos de la columna Sueldo.

4. Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
5. Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.
6. Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro Personal.xls y en él realizar lo siguiente:
 - a) Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
 - b) Al final de las hojas existentes en este libro, agregar una nueva hoja nombrada
 - c) como Liquidación. En dicha hoja copiar sólo las columnas Apellido y Sueldo de los empleados.