



## - Ejercicio Práctico 2 -

- 1) Abrir el libro de Excel nombrado como EjExcBas-Pra2.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	F_Nac	Seccion	Sueldo
2	Juan	Gomez	27740	Mkt	2500
3	Maria	Perez	25783	Adm	3600

- 2) Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto "Empresa el Trébol S.A" en fuente Comic Sans de 18 ptos y color rojo.
- 3) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
  - a) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 ptos (o similar) y color azul. Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
  - b) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
  - c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F\_Nac (por ej: 12-12-75).
  - d) Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
- 4) Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos redondeando el resultado en un decimal.
- 5) Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
- 6) Al final de esta planilla, en una columna rotulada como Premio, calcular el 5% del Sueldo para cada uno de los empleados. Posteriormente copiar a esta el formato de los datos de la columna Sueldos.
- 7) Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.
- 8) Guardar el libro actual con el nombre Personal.xls bajo la carpeta o directorio EjExcel en su disquete (Si no existe esta carpeta o directorio en su disquete, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados). Posteriormente cerrar este libro y salir de la aplicación.
- 9) 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 como Liquidación. En dicha hoja copiar sólo las columnas Apellido y Sueldo de los empleados.
  - c) En dos celdas libres de la hoja Liquidación, obtener el mayor y menor sueldo de los empleados. A la derecha de estas celdas agregar texto que describa dichos valores.
- 10) Ingresar en el Resumen del archivo los datos del libro actual. Posteriormente guardar dicho libro con el nombre Personal-dos.xls bajo la misma carpeta que el anterior.