Aprendiz:_____
Fecha:_____
Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío
Instructor: Mauricio Pareja Urbano

Operaciones con Excel

1. Ingresar los datos como se muestran en la figura, 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
4	Jose	Diaz	23754	Vta	4500
5	Mario	Peralta	29366	Vta	5000
6	Cecilia	Gonzales	28736	Vta	3900
7	Laura	Ruiz	26952	Mkt	2600
8	Juana	Almiron	25815	Mkt	3000
9	Walter	Lopez	27742	Vta	4500
10	Mariana	Garcia	36386	Adm	7000
11	Pablo	Robles	27848	Mkt	2500
12	Diana	Perez	28761	Adm	3600
13	Fernanda	Gomez	29558	Adm	8500
14	Monica	Gonzales	26450	Vta	4500
15	Mauricio	Sellanes	28793	Mkt	5000
16	Marco	Baez	28066	Adm	7800
17	Leticia	Gimenez	27692	Mkt	9000

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 mimas.
   b. Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
   c. Aplicar formato de celda Fechas 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 las columnas Sueldos.

7. Nombre la Hoja1 como empleados y eliminar las hojas sin uno de este Libro.

8. Guardar el libro con el nombre **Personal** bajo la carpeta o directorio Ejercicio_Excel en su pc o memoria USB (si no existe esta carpeta o directorio en su pc o memoria USB, 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** y en el realizar lo siguiente:
   a. Seleccionar las columnas de daros 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 solo 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. Posteriormente guarda dicho libro con el nombre **Personal-dos** bajo la misma carpeta que el anterior.