

Ejercicio Práctico 02 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 Wonder Land S.A”** en fuente Comic Sans de 18 ptos y color rojo.

3) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:

- 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.
- Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
- Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F_Nac (por ej: 12-12-75).
- 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 (si las hay) de este libro.

8) Guardar el libro actual con el nombre Personal bajo la carpeta o directorio que lleva su nombre (Respalda en su memoria USB). Posteriormente cerrar este libro y salir de la aplicación.

9) Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro Personal y en él realizar lo siguiente:

- 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) Posteriormente guardar dicho libro con el nombre Personal-dos bajo la misma carpeta que el anterior.