

MICROSOFT EXCEL – HOJA DE PRÁCTICAS

EJERCICIO MACROS

- 1- Crea una macro en Excel que me permita cambiar la orientación del papel a **Horizontal** al imprimir llama a la macro **ImprimirHorizontal**.
- 2- Crea un botón personalizado para esta macro e insértalo en la barra de formato.
- 3- Crea una macro en Excel que me permita cambiar la orientación del papel a **Vertical** al imprimir llama a la macro **ImprimirVertical**.
- 4- Crea un botón personalizado para esta macro e insértalo en la barra de formato.
- 5- Crea un macro que me permita insertar una nueva hoja al libro de trabajo. Llámala **HOJANUEVA**
- 6- Modifica la macro para que aparezca en el menú herramientas con el nombre **Insertar hoja**.
- 7- Crear una macro que realice lo siguiente:
 - Escribir el texto **MACRO EN EXCEL 5.0** en la celda C6.
 - Poner este texto con una orientación vertical.
 - Ponerlo centrado en la celda.
 - Cambiar el tipo de letra a ARRUS BT.
 - Cambiar el tamaño de la letra a 14 puntos.
 - Poner el fondo de la celda en color azul.
 - Poner bordes gruesos a la celda de color azul fuerte.
 - Poner la letra en Cursiva y negrita.
 - Poner el color de la letra en color violeta.
- 8- Asignar esta macro a la barra de herramientas, creando para ella un botón personalizado.
- 9- Ejecutar la macro en otras hojas del libro de trabajo.
- 10- Crear una macro que me escriba en la fila nº1 todos los meses del año, y a partir de la fila 2 y en la columna A todos los días de la semana. Todos deben tener el tipo de letra Courier con tamaño 12, estar en negrita y doble subrayado, además de tener bordes cada una de las celdas.
- 11- Asigna dicha macro para poder ser ejecutada con la combinación de teclas **CTRL + E**.
- 12- Ejecuta la macro en otras hojas del libro de trabajo.

MICROSOFT EXCEL – HOJA DE PRÁCTICAS