

## TRABAJO PRÁCTICO N°3

### Ejercicios básicos: Opciones de formato

Abrir el libro de Excel nombrado como ExcBas-TP3.xls. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E	F
1	Apellido	Nombre	FechaNacim.	Sección	Sueldo	
2	PLAZI	MARIA	27740	Adm	2500	
3	ROMERO	ANTONIA CRISTINA	30854	Mrk	3600	
4	PLANES	HECTOR	25648	Fnz	4500	
5	RIERA	CARLOS HIPOLITO	30153	Vta	2500	
6	SEGOVIA	LUIS EMILIO	27784	Com	3600	
7	JACOB	ELBA ADELINA	31000	Inf	4500	
8	BENITEZ	JUAN MARTIN	35642	Adm	2500	
9	FIRPO	TERESA RAMONA	25456	Inf	3600	
10	CARDOZO	BEATRIZ ANTONIA	28253	Com	4500	
11	GONZALEZ	RAMONA MERCEDES	23564	Vta	2500	
12	GOMEZ	CLAUDIA	21586	Com	3600	
13	COMPTA	MARINA ESTER	20050	Fnz	4500	

1. 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 azul.
2. Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla.
3. Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 ptos (o similar) y color azul.
4. Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
5. Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
6. Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna FechaNacim. (por ej: 12-12-75).
7. Aplicar formato de celda Contabilidad a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
8. 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.
9. Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
10. 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.
11. Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro. Guardar el libro actual con el nombre TPFormatoApellidoNombre.xls en su carpeta. Posteriormente cerrar este libro y salir de la aplicación.
12. Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro TPFormatoApellidoNombre.xls y en él realizar lo siguiente:
13. Seleccionar las filas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
14. En dos celdas libres de la hoja, obtener el mayor y menor sueldo de los empleados. A la derecha de estas celdas agregar texto que describa dichos valores.
15. Guardar los cambios realizados.