

FORMATO DE CELDA

Excel permite numerosas opciones de formato:

Tamaño de la escritura, Tipo de la escritura, Color de la escritura, Color del fondo de la casilla, alineación del número / texto dentro de la casilla, Bordes Para cambiar el formato de una casilla o de un área de la hoja Excel:

Realizar y responder

I. Manejo filas y columnas:

1. Cambiar la anchura de las columnas
2. Cambiar la altura de las filas
3. Borrar fila y columna
4. Insertar fila y columna

II. Selecciones

1. Una fila
2. Una columna
3. Rango continuo de celdas
4. Rango discontinuo de celdas
5. Rango hoja completa

III. Manejo de Hojas

1. Eliminar hoja
2. Copiar y mover hoja
3. Cambiar nombre hoja

IV responder

1. Cómo combinar y centrar celdas en varias columnas
2. Cómo acceder a los formatos de número, fecha
3. Como cambiar la alineación de un texto

EJERCICIOS FORMATOS

Primer ejercicio

1. Ingresar los datos [archivo excel](#) 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	María	Perez	25783	Adm	3600
4	Jose	Diaz	23754	Vta	4500
5	Mario	Peralta	29366	Vta	5000

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:

1. 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.
2. Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
3. Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F_Nac (por ej: 12-12-75).
4. 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** CREAR la carpeta CON SU NOMBRE.
9. Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro **Personal** y en él realizar lo siguiente:
 1. Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
 2. 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.
 3. 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.