



EJERCICIO PRÁCTICO 2 (EXCEL 2007)

1) Ingresar los datos como se muestran en la figura, posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación:

	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	Apellido	No Empleado	F_de Nac.	Sección de trabajo	Salario
2	Silvia Lorena	Mendoza	20070003117	231290	Suministros	20,000
3	Olga Marina	Manzanares	20043000441	241191	Sria. Ejecutiva	21000
4	Nelson Noel	Burgos	20063000248	120189	Vigilancia	19000
5	Nora Ondina	Gómez	20063000584	140687	Administración	17000
6	Van Dyke	Smith Osorio	9412606	10986	Bodega	23000
7	Yeny Rosibel	Hernández	20003000713	310891	Sria. Ejecutiva	16000
8	Evelin Carolina	Martínez	20003000451	280490	Inventario	25000
9	Carmen Gabriela	Urbina	20053000044	130389	Suministros	26000
10	Fernando Antonio	Miranda	20070000749	110788	Control Calidad	18500
11	Marvin Javier	Midence Rosales	20063000499	210587	Inventario	19800
12	Flor Alicia	Rivera	9830639	140285	Oficina Personal	21450
13	Gustavo Adolfo	Fúnez	20033000119	290986	Mercadeo	23400
14	Walter	Velásquez	20023001057	200785	Oficina Personal	20500
15	Tania Vanessa	Puerto	20053000664	271184	Bodega	17800
16	Ana Lourdes	Suarez	20033000228	220785	Control Calidad	18600
17	Mauricio Enrique	Guillén Castellanos	9930586	170984	Ventas	20400
18	Adela Jackeline	Sevilla Torres	20063000971	300391	Vigilancia	15890
19	Nelson Leonel	Mendoza	20063000524	271291	Administración	24780
20	Dunia	Erazo	20070012941	130288	Ventas	16650
21	Arnol Ivan	Cabrera	20053000497	260887	Mercadeo	14000
22	Sara Dulcelina	Cabrera	20063000395	60686	Control Calidad	17800
23						

- 2) Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto:
 “Empresa Industrial Ceibita S.A.” en fuente Comic Sans de 18 pts. y color rojo.
- 3) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla.
 - A) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 pts o similar) y color azul . Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
 - B) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
 - C) Aplicar formato de celda Fecha a la columna F_de Nac (por ejem: 31-12-86).
 - D) Aplicar formato de celda Número de datos a la columna Salario, con separador de miles, con dos posiciones decimales y en Lempiras.
- 4) Al finalizar la columna Salario, totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos redondeando en resultado a 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 salario para cada uno de los empleados. Posteriormente copiar a esta el formato de los datos de la columna Salario.
- 7) Nombrar la Hoja 1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.
- 8) Guardar el Libro actual con el nombre **Personal** bajo la carpeta o directorio **Computación II EXCEL** en su memoria USB (Crear esta carpeta para guardar los posteriores ejercicios) . Después, cerrar el Libro y salir de la aplicación.
- 9) Desde el explorador de Windows abrir nuevamente el libro Personal y en él realizar lo siguiente:
 - a) 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 solo las columnas Apellido y Salario 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.
 - d) Posteriormente guardar dicho libro con el nombre de Personal _2, bajo la misma carpeta que el anterior.
 - e) Enviar sus archivos al E Mail : cvalladares_227@yahoo.com