

## TRABAJO PRÁCTICO N° 3

### Trabajo con fórmulas - Adicional 1

1. Abrir el archivo nombrado como HojadeCalculo-TP3-A1-Ej.xls y 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	

2. Renombrar la hoja donde se encuentran los datos por “Empleados”
3. 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.
4. Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
  - a. Aplicar a los títulos de las columnas fuente Georgia 12 ptos y color verde oscuro. 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 los datos de la columna F\_Nac (por ej: 12-12-75).
  - d. Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
5. Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos.
6. Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
7. 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.
8. Proteger la hoja utilizando como contraseña tu apellido.
9. Guardar el libro actual como *NombreApellidoTP3-A1*, cerrar y salir de la aplicación.
10. Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro.
11. Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
12. A todas las filas que correspondan a empleados de la sección ventas (Vta) darles un formato de texto en negrita.
13. Ocultar todas las filas que correspondan a empleados de la sección administración (Adm).

# Hoja de Cálculo

www.profmatiasgarcia.com.ar

14. 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 y volver a mostrar las filas ocultas.
15. Realizar un formato condicional en la columna Sueldo que indique rellenando la celda de color amarillo cuando el sueldo sea mayor a \$6000.
16. Totalizar (creando la formula necesaria), en alguna fila libre bajo la tabla, cuanto se deberá abonar de acuerdo a cada sección. Ej 

Total Mkt	24600
-----------	-------
17. Guardar el libro.