

TALLER BASICO DE EXCEL N°1

1. Cree un libro nuevo un listado con 15 registros que contenga los siguientes datos **CEDULA, NOMBRE COMPLETO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO.**

	A	B	C	D
1	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO
2				

.....15 registros.

Usted debe inventar los datos correspondientes. Guarde este libro con el nombre TALLER PRACTICO 1 de Excel.

2. A la hoja 1 donde acabas de digitar los 15 registros, le va a colocar como nombre **REGISTROS**
3. Inserte la hoja 2 y cámbiele el nombre por **COPIA**
4. Ubíquese en la hoja **REGISTROS** y copie los últimos 5 registros que acabó de digitar y péguelos en la hoja **COPIA**
5. En la hoja **COPIA** inserte una fila antes del primer registro
6. Seleccione de la hoja **REGISTROS** la fila que contiene **CEDULA, NOMBRE COMPLETO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO** y cópielo en la fila que acabas de insertar en la hoja **COPIA**.
7. En la hoja **REGISTROS**, inserte 3 filas antes de la fila 1 y digite los siguientes títulos **CENTRO FORMATIVO DE ANTIOQUIA CEFA TALLER PRÁCTICO DE EXCEL** (*ESTOS TITULOS DEBEN IR CENTRADOS Y EN CELDAS COMBINADAS*)
8. En la hoja **REGISTROS** inserte una columna después de **NOMBRE COMPLETO** y llénela con **DEPORTE**, e inserte una nueva columna después de **TELÉFONO** y llénela con **TELEFONO DE LA OFICINA**. (llene estas dos columnas con deportes y teléfonos para los respectivos registros)
9. En la hoja **REGISTROS**, inserte una columna después de **NOMBRE COMPLETO**, y mueva (corte y pegue) la columna **FECHA DE NACIMIENTO** para la columna que insertó.
10. Duplique (Copie y pegue) los datos de **DEPORTE**, en la columna donde estaba **FECHA DE NACIMIENTO**
11. Cambie el título de la columna que acabas de copiar por **PASATIEMPO**.
12. Inserte 3 filas después del tercer registro, y llénelas con sus respectivos datos
13. *Mueva (corte y pegue) el primer registro para el final del listado.*
14. *Copie el segundo y quinto registro y péguelos al final del listado*
15. *Elimine la información de la fila 6.*

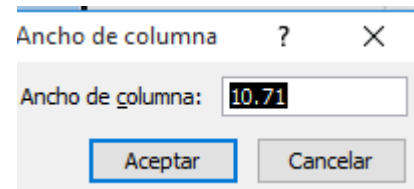
16. Nueva la información del último registro para la fila 6

17. Elimine filas y columnas que quedaron en blanco

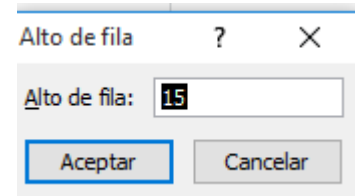
18. Selecciona todos los registros y agrégales un borde sencillo

19. Mueve la hoja REGISTROS para que quede de última y coloca la etiqueta de color rojo

20. Cambia el ancho de cada columna agregando 2 puntos más de los que ya tiene ejemplo en este caso tiene 10.71 cámbialo por 12



21. Cambia el alto de la fila agregando 2 puntos más de los que ya tiene en este caso tiene 15 cámbialo por 17



22. Duplica la hoja COPIA y colócale como nombre REPASO.

23. En la hoja repaso genera con autollenado, O SERIES días de la semana, meses del año, números pares hasta el 50, números impares hasta el 61.

Sube el taller a tu Carpeta de Drive de tu correo institucional (nómbralo como TALLER PRACTICO 1 de Excel.)

Comparte tu carpeta con doris.deayala@cefa.edu.co