

EJERCICIO BASICO DE EXCEL N°2

1. Abre un libro en Excel y haz un listado con **20 registros** que contenga los siguientes datos

CEDULA, NOMBRE COMPLETO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO.

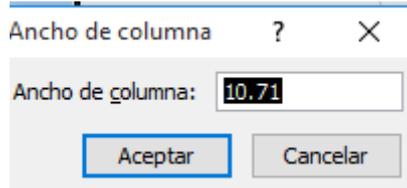
	A	B	C	D
1	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO
2				

.....**20 registros.**

Digita los datos correspondientes para cada fila. Guarde este libro con el nombre **Conceptos básico de Excel N° 2**

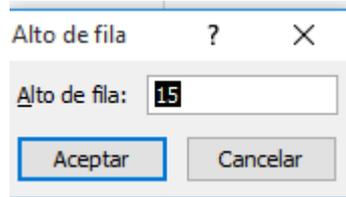
2. A la hoja 1 donde acabas de digitar los 20 registros, le va a colocar como nombre **REGISTROS**
3. Crea la hoja 2 y cambia el nombre por **COPIA**
4. Ubíquese en la hoja **REGISTROS** y copie los últimos 10 registros que acabó de digitar y péguelos en la hoja **COPIA**
5. En la hoja **COPIA** inserte una fila antes del primer registro
6. Seleccione de la hoja **REGISTROS** la fila que contiene **CEDULA, NOMBRE COMPLETO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO** y cópialo 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 EJERCICIO BASICO DE EXCEL N°2**
(*ESTOS TITULOS DEBEN IR CENTRADOS Y EN CELDAS COMBINADAS*)
8. En la hoja **REGISTROS** inserte una columna después de **TELEFONO** y llénela con el TÍTULO **DEPORTE**, inserte una nueva columna antes de **TELÉFONO** y llénela con el título **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. *Mueva 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 12,71

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 auto llenado, O SERIES días de la semana, meses del año, números pares hasta el 50, números impares hasta el 61.