



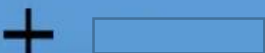
Contestar en el cuaderno:


1. Una hoja de cálculo de Excel 2016 está formada por solo tres hojas diferentes.?
2. El número de hojas de un libro puede variar entre 0 y 255 o debe seguir un consecutivo.
3. Si pulsamos la combinación de teclas CTRL+HOME la celda activa pasará a ser la A1.
4. Una fórmula es una operación que deberá realizar Excel y que siempre empieza por el signo =.
5. Para ir a la última fila de la columna en la que nos encontramos, pulsamos...
6. Si estamos escribiendo datos en la celda A1, para introducirlos en la celda y situarnos en la celda siguiente, A2...


## INTRODUCCION A EXCEL

1. Esta barra se llama? 

2. Esta forma del puntero sirve para? 

3. Esta forma del puntero sirve para? 

4. Rango B1:B6  
¿Que es un Rango? 

5. Copiar y pegar 

Realice los siguientes cuadros en Excel y dale solución al ejercicio.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE	EDAD	CIUDAD	EDAD				
2								
3	CARLOS	21	CALI	21				
4	ALBERTO	24	MEDELLIN	24				
5	CLAUDIA	30	BOGOTA	30				
6	ADRIANA	19	PASTO	19				
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15		CTR+C	COPIAR					
16		CTR+V	PEGAR					
17		CTR+X	CORTAR					
18		CTR+Z	DEVOLVER					
20								
21								
22								
23								
24								

**Edición de Datos:**

Realice los siguientes cambios con los datos de la hoja de cálculo:

1. Seleccione el Rango B1:B6 cortelo y peguelo a partir de B8.
2. Seleccione el Rango C1:C6 copielo y peguelo a partir de c8.

BÁSICO 1    BÁSICO 2    Copiar y pegar    Formatos de Celda    Hoja1    Hoja2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>LISTA DE SUELDOS</b>							
2	<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>				
3	CARLOS	SUAREZ	600000	25914				
4	ANDREA	GOMEZ	800000	25914				
5	CAROLINA	PARRA	700000	25914				
6	ANDRES	DIAZ	500000	25914				
7	EDGAR	GOMEZ	700000	25914				
8	LORENA	DIAZ	500000	25914				
9	ADRIANA	PEREZ	700000	25914				
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

**FORMATO DE CELDAS**

Aplice formatos para los datos en la Hoja de Cálculo, así:

1. Centre el título LISTA DE SUELDOS, entre las columnas A y D.
2. Ajuste el texto de FECHA DE NACIMIENTO.
3. Aplique formato moneda, sin decimales para los sueldos. (Ej.: \$ 600.000)
4. Aplique el formato 12-Dic-70, para las fechas.
5. Seleccione el rango A2:D9 y aplique bordes al Contorno e Interior de la selección.

BÁSICO 1    BÁSICO 2    Copiar y pegar    Formatos de Celda    Hoja1    Hoja2    Hoja3    Hoja4