

➤ En un libro de trabajo nuevo realice las siguientes operaciones:

1. En el programa Excel en un libro de trabajo nuevo, elimine Hoja2 y Hoja3 y cambie el nombre de Hoja1 por el de OPERATIVA BÁSICA.

2. Introduzca los siguientes datos en las celdas correspondientes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		OPERACIONES BÁSICAS EN EXCEL									
2											
3											
4											
5		Suma		Resta		División		Multiplicación		Porcentaje	
6		205									
7		254		3399,06		32658		32,65		6010,1	
8		150,32									
9		2229,03		671,25		25		16		20%	
10		24									
11											
12											
13											
14											

3. Guarde el libro de Excel en su carpeta de trabajo con el nombre “Operaciones básicas en excel.xlsx”.

4. Introduzca las siguientes fórmulas en las celdas correspondientes:

- En B12 =SUMA(B6:B10) Introduzca esta función con el botón Autosuma
- En D12 =D7-D9
- En F12 =F7/F9
- En H12 =H7*H9
- En J12 =J7*J9

5. Seleccione el rango de celdas B1:J1 y combine estas celdas mediante el botón Combinar y centrar.

6. Para el título OPERACIONES BÁSICAS EN EXCEL aplique los siguientes formatos:

- Fuente: Tahoma, tamaño: 20, negrita y color de fuente Rojo
- Color de relleno Amarillo claro y borde de cuadro grueso.

7. Seleccione todas las celdas con números y aplique estilo millares, botón 000. Seleccione la celda J9 y aplique estilo porcentual, %.

8. Aplique negritas, sombreados y bordes a las celdas que corresponda.

9. Seleccione las columnas A, C, E, G e I y aplique un ancho de 5 y utilice el ajuste perfecto para las columnas H y J.

10. Configure la página de impresión (ficha Diseño de página) con:

- Orientación: Horizontal. Escala: Ajustar al: 120% del tamaño normal
- En Márgenes: Centrar en la página: Horizontalmente, margen Superior de 4cm. y Pie de página de 1cm.
- Inserte un pie de página con el siguiente texto centrado: Informe realizado en Excel por... su nombre, y a la derecha inserte la fecha a través del botón correspondiente.

11. Compruebe a través de la Vista preliminar como quedará la hoja al imprimirse.

➤ Guarde y cierre el libro de trabajo.