

# Excel - Ejercicio 1

## Temas implicados

Conceptos básicos, formato de celda, formato condicional, formato personalizado y fórmulas

## Instrucciones:

Comienza tecleando los datos tal y como aparecen en la siguiente figura:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Tarjeta de tiempos de empleado											
2													
3		Nombre del empleado:			Correo electrónico:			Totales anuales hasta la fecha:					
4		Director:			Teléfono:			Horas normales:		Horas extraordinarias:		Total:	
5													
6		Enero, Febrero, Marzo Tarjeta de tiempo del empleado: diaria, semanal, mensual, anual											
7		Enero		Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3	Horas extra	Semana 4	Horas extra	Semana 5	Horas extra
8		Lunes											
9		Martes											
10		Miércoles											
11		Jueves											
12		Viernes											
13		Sábado											
14		Domingo											
15		Total de horas de la semana											
16		Total ene.: horas normales			Total ene.: horas extra								
17													

El aspecto final que deberá tener será el siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	<b>Tarjeta de tiempos de empleado</b>													
2														
3	Nombre del empleado: _____				Correo electrónico: _____				Totales anuales hasta la fecha:					
4	Director: _____				Teléfono: _____				Horas normales: 000,00	Horas extraordinarias: 000,00	Total: 000,00			
5														
6	<b>Enero, Febrero, Marzo</b> Tarjeta de tiempo del empleado: diaria, semanal, mensual, anual													
7	<b>Enero</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Horas extra</b>	<b>Semana 2</b>	<b>Horas extra</b>	<b>Semana 3</b>	<b>Horas extra</b>	<b>Semana 4</b>	<b>Horas extra</b>	<b>Semana 5</b>	<b>Horas extra</b>			
8	Lunes													
9	Martes													
10	Miércoles													
11	Jueves													
12	Viernes													
13	Sábado													
14	Domingo													
15	<b>Total de horas de la semana</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
16	<b>Total ene.: horas normales</b>	0,00	<b>Total ene.: horas extra</b>		0,00									
17														

Para ello sigue las siguientes instrucciones:

1.- Rango B1:M2 (Tarjeta de tiempos.....) → Combinado, alineación horizontal general, alineación vertical centrado, fuente Century Gothic tamaño 26.

Hay que dar los anchos y altos de celdas adecuados para que quede como el ejemplo.

2.- Celdas B3, B4, E3, E4, H4, J4 y L4 → Alineación horizontal izquierda con una sangría de 1, alineación vertical inferior, ajustar texto, fuente Century Gothic 9. Hay que dar los anchos y altos de celdas adecuados para que quede como el ejemplo.

3.- Rango C3:D3 → Combinado, borde inferior fino gris. El mismo formato para los rangos C4:D4, F3:G3, F4:G4, dando los anchos y altos de celdas adecuados para que quede como el ejemplo.

4.- Celdas I4, K4 y M4→Trama gris claro, borde gris oscuro, fuente Century Gothic 9 negrita y formato número con 2 decimales.

Los valores deben contener como mínimo 3 dígitos en la parte entera.

La celda I4 debe contener una fórmula que incluya el mismo valor que la D16. La celda K4 el mismo valor que la G16. La celda M4 debe contener la suma de las 2 anteriores.

OJO: La celda M4 deberá cambiar su aspecto a Trama roja y fuente blanca en caso de superar el valor de 144.

5.- El rango H3:M3 (Totales anuales.....)→ Combinado, centrado horizontal y centrado vertical, fuente Century Gothic 16.

6.- Rango B6:M6 (Enero, febrero,....)→Combinado izquierda, bordes y tramas gris oscuro. Fuentes mezcladas entre Century Gothic 11 y Century Gothic 14 negrita, color de fuente blanco.

7.- Rango D7:M7→Fuente Century Gothic negrita tamaño 9, borde gris y trama azul claro.

8.- Rango B7:C7→ Combinado Fuente Century Gothic 11 negrita, borde gris y trama azul claro

9.- Rango B8:C8→Combinado, Fuente Century Gothic 9, borde gris, trama celeste. El mismo formato para el resto de los días de la semana. El rango B15:C15 (Total de horas de la semana) en negrita.

10.- Rango D15:M15→ Century Gothic 9 negrita, borde gris, trama gris claro, formato número con 2 decimales. Deben contener la suma de sus respectivas columnas.

11.- Celdas D16 y G16→ mismo formato que las anteriores. Deben contener las fórmulas adecuadas que totalicen las horas normales y las horas extras del mes.

12.- Rango B16:C16→ Combinado, Fuente Century Gothic 9 negrita, color de fuente blanco, bordes y tramas gris oscuro. El mismo formato para el rango E16:F16.

13.- Las columnas de las horas extras tienen un rosa claro de trama.

13.- Dar los anchos y altos de celdas adecuados para conseguir el mismo aspecto que la imagen.

14.- Ocultar las líneas de división de la hoja.