

Crea un nuevo documento en Microsoft Excel 2007, guárdalo como Actividades\_Iniciales en tu carpeta de trabajo y realiza las siguientes actividades:

### **Hoja 1.**

1. Escribe la palabra <<Ordenar>> en la celda C5.
2. Sitúate en la celda C7 mediante las flechas de movimiento y escribe el número 157. Pulsa INTRO y este número quedará alineado a la derecha de la celda C7.
3. Colócate en la celda C9 y escribe la fecha siguiente: 24-10-11, en la celda aparecerá 24/10/11 con el formato u otro diferente.
4. En la celda C11 escribe la fórmula =A3+A5. Pulsa INTRO.
5. Comprueba que la fórmula anterior funciona. Escribe en la celda A3 un número y pulsa INTRO. En la celda A5 introduce otro y pulsa INTRO.

### **Hoja 2.**

Realiza las operaciones siguientes sobre las celdas y las hojas que se indican:

1. Desplázate con las teclas del cursor y activa la celda D15.
2. Activa la siguiente celda hacia abajo con la tecla INTRO.
3. Pulsa ahora tres veces la tecla Tabulación. La celda activa será ahora la G16.
4. Pulsa la tecla INICIO y la celda activa será la A16.
5. Activa la celda H10.
6. Selecciona todas las celdas anteriores simultáneamente, ayudándote de la tecla CTRL.
7. Localiza la última fila visible en el área de trabajo y desplázate cinco filas más abajo.
8. Desplázate a la columna M.
9. Muestra la Hoja2 del libro actual. Para ello, haz clic en la etiqueta Hoja2.
10. Selecciona, a la vez, la Hoja1 y la Hoja2 del libro actual. Ayúdate de la tecla CTRL para pulsar cada Hoja.

### **Hoja 3.**

Desde la celda A1 en la que estás situado, desplázate a la celda AF250 utilizando el orden IR A. A continuación, vuelve a la celda A1. Ahora a la celda CA120 y vuelve a la A1.

### **Hoja 4.**

A partir de la celda A1 en la que te encuentras, desplázate a la celda C125 con la ayuda de la tecla de función F5. Vuelve a la celda A1 de la hoja actual con la Barra de desplazamiento.

### **Hoja 5.**

A) Escribe en el rango de celdas C1:C4 las siguientes cantidades: 1.514,50; 2.000; 175,35; 1.200. Dale formato de número aplicando el separador de miles y establece dos decimales en todas las cifras.

B) Introduce en el rango de celdas D2:D6 los siguientes números:

- ✓ Con formato Fecha Larga **20/08/2011**;
- ✓ Con formato Euro **265,50**;
- ✓ Con formato Hora **15:30**;
- ✓ Con formato Porcentaje **25**;
- ✓ Con formato Notación Científica **1.200**.

**Hoja 6.**

- ↳ Nombra esta hoja como **Temperaturas**.
- ↳ Elabora la siguiente tabla, aplicando los formatos correspondientes:
  - Títulos superiores en fuente Arial Black en negrita y alineación centrada.
  - Títulos laterales en fuente Times New Roman en negrita y alineación izquierda.
  - Aplica los bordes y efectos de relleno que aprecies en la imagen, como por ejemplo el borde central doble.

	<b>BADAJOS</b>		<b>CÁCERES</b>	
	<b>Máximas</b>	<b>Mínimas</b>	<b>Máximas</b>	<b>Mínimas</b>
<b>Enero</b>	19	8	16	5
<b>Febrero</b>	18	10	15	4
<b>Marzo</b>	21	13	19	9
<b>Abril</b>	26	15	25	12
<b>Mayo</b>	30	19	27	18
<b>Junio</b>	35	24	32	21
<b>Julio</b>	35	24	32	21
<b>Agosto</b>	40	30	38	21
<b>Septiembre</b>	35	15	25	15
<b>Octubre</b>	25	10	20	10
<b>Noviembre</b>	15	4	10	3
<b>Diciembre</b>	10	-1	15	-3

## Hoja 7.

- ↳ Nombra esta hoja como **RapiSur**.
- ↳ Elabora la siguiente tabla, aplicando los formatos correspondientes:
  - Títulos superiores en fuente Arial Black en negrita y alineación centrada.
  - Títulos RapiSur con orientación del texto diagonal hacia la derecha.
  - Aplica los bordes y efectos de relleno que aprecies en la imagen, como por ejemplo el borde central doble.

<i>RapiNorte</i>		Producto 1			Producto 2		
		<i>Norte</i>	<i>Centro</i>	<i>Sur</i>	<i>Norte</i>	<i>Centro</i>	<i>Sur</i>
<b>2</b>	Enero						
<b>3</b>	Febrero						
<b>1</b>							
<b>2</b>	Marzo						
<b>0</b>							