

Esc Sec Tec 127 “Adolfo López Mateos”

Taller de Ofimática I

Docente: Perla Rafael

Fecha: _____

Valor: _____

Alumno: _____

Excel es una hoja de cálculo que te permite realizar una multitud de acciones, no sólo con datos numéricos, sino también con fórmulas, gráficos, etc.

Realiza una primera práctica introduciendo datos básicos, que pueden ser números o texto. Para ello en el siguiente formato de Excel, captura lo siguiente:

Práctica 1. Excel y sus funciones.

1. En la celda **A1** escribe la palabra **Salario**, en las celdas **A2** hasta **A13** cada uno de los meses del año (**Enero, Febrero, Marzo, Abril...**)
2. En la celda **B1**, escribe Importe, y las cifras: **1000, 900, 1050, 970, 1000, 900, 1200, 1000, 1050, 1300, 800, 5900**, en cada una de las celdas correspondientes, desde **B2** hasta **B13**, de manera que cada mes le corresponda una cantidad.
3. Deja libre una fila después de haber capturado estos datos, es decir, la **fila 14** quedará en blanco.
4. En **A15** escribe la palabra **Total**, y en **B15** inserta la fórmula que sume todos los importes desde **B2** hasta **B13**.

