



TRABAJO PRACTICO NRO 4 Planilla de Cálculo Excel. Formateo de Libros de Trabajo y Uso de Filtros

Ejercicio: abra la planilla de cálculo que realizó en el Trabajo Práctico 3 y cópiela con el nombre “Practico 04_nombre_y_Apellido.xls” Luego

1. Formatee el Libro de Trabajo “Practico 04_nombre_y_Apellido.xls” asignándole diferentes colores a los nombres de las diferentes hojas de libro
 2. Reubique las hojas del Libro de Trabajo moviéndolas al lugar adecuado para que aparezcan en orden alfabético
 3. Renombre todas las hojas del Libro de Trabajo para añadirles la palabra “Datos” al principio de cada etiqueta (ej: la hoja con nombre “Datos Generales” seguirá teniendo la misma etiqueta, la hoja “Empleo” pasará a llamarse “Datos Empleo”, etc.)
 4. Oculte la hoja “Datos Generales” del Libro de Trabajo y observe que sucede al realizar esta acción. Vuelva a mostrar la hoja “Datos Generales”
-
5. Utilice filtros para mostrar solo los datos de la Nacionalidad Argentina con edad entre 18 y 24 años, estado civil soltero y sexo masculino Muestre los datos filtrados al final de la hoja de cálculo luego de insertar en una fila una reseña adecuada (texto que explique que lo que se visualiza son los datos filtrados)
 6. Utilice filtros para mostrar solo los siguientes datos referidos al empleo: trabajadores en tiempo parcial de hasta 30 hs semanales que poseen algún oficio o alguna profesión por haber participado en una capacitación laboral. Muestre los datos filtrados al final de la hoja de cálculo luego de insertar en una fila una reseña adecuada (texto que explique que lo que se visualiza son los datos filtrados)
 7. Utilice filtros para mostrar solo los siguientes datos referidos a la procedencia: muestre utilizando un filtro de texto aquellos datos que NO registran como última provincia de domicilio a la provincia o la ciudad de Buenos Aires Muestre los datos filtrados al final de la hoja de cálculo luego de insertar en una fila una reseña adecuada (texto que explique que lo que se visualiza son los datos filtrados)
 8. Guarde el libro Excel que está generando con el nombre “Practico 04_nombre_y_Apellido.xls” Envíe a través de su cuenta de correo electrónico de la materia el libro Excel generado a la profesora de la materia (Mail: mpg@cs.uns.edu.ar) y en el asunto indique “Informática y Nuevas Tecnologías II – Practico 4 – Nombre_Apellido_Alumno”

IMPORTANTE: debe enviar por su casilla de correo electrónico de la materia la planilla para poder descargarla en la máquina del laboratorio LP002 del DCIC donde se dicta la materia porque seguiremos trabajando sobre la misma en trabajos prácticos que realizaremos más adelante. De ser posible traiga adicionalmente una **copia de la planilla en un dispositivo de almacenamiento secundario** (pendrive) a las clases de la materia