

## ACTIVIDAD # 1

Ingresa al programa excel y realiza la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	<b>FUNDACIONES EDUCATIVAS ARQUIDIOCESANAS</b>							
3	<b>LISTADO DE EMPLEADOS</b>							
4								
5		<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>EDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>HORA DE</b>
6		Margarita María	Artunduaga Mejía	54258756	32	15/02/2004	650000	7:30
7		Jairo Alexander	Guzman Piedrahita	11789524	25	23/06/2000	835000	8:00
8		Juan Francisco	Muñoz Montenegro	16842579	38	08/01/1998	1460000	8:30
9		Luisa Fernanda	Castellanos Ortiz	26574326	20	25/10/2005	975000	7:45
10		María Alejandra	Montealegre Díaz	66895489	29	15/05/2006	1120000	12:30
11								

Una vez realizada la tabla realizar las siguientes modificaciones:

- A los títulos Fundaciones Educativas Arquidiocesana y Listado de empleados, aplicarles combinación de celdas (fuente: Broadway – tamaño 14).
- A los campos Nombres, Apellidos, Cedula, Edad, Fecha de ingreso, Sueldo y hora de entrada aplicar formato Texto (fuente: Calibri – Tamaño 12).
- Al campo Cédula, aplicar formato Número con separadores de mil
- Al campo Edad, aplicar formato Número sin decimales.
- Al campo Fecha de ingreso, aplica formato Fecha tipo 2 (Ej: Miércoles, 14 de marzo de 2001).
- Al campo Sueldo, aplicar formato Moneda, símbolo \$ y sin decimal.
- Al campo Hora, aplicar el formato Hora que indique si es a.m. o p.m.
- Ajustar el alto de la fila a 25 puntos para toda la información.

