

PRACTICA 1 (Excel)

Realizar agenda personal

1. Teclear título "AGENDA PERSONAL" (A1)
2. Dar formato al título (Tipo de fuente: arial, tamaño de fuente: 16, negritas, color rojo u otro color)
3. Enmarcar el encabezado combinando celdas y poniendo bordes de color rojo entre las columnas A:G fila 1
4. Teclear los subtítulos:
 - Nombre: (A5)
 - Teléfono: (A8)
 - Celular: (A9)
 - ID: (A11)
 - Dirección: (E5)
 - Ciudad: (E8)
5. Dar formato los subtítulos (Tipo de fuente: arial, tamaño de fuente: 8, negritas, alineación: centrada)
6. Realizar los renglones después de los subtítulos con los bordes
7. Copiar el conjunto de celdas y pegarlas sucesivamente hasta formar 1 hoja
8. Imprimir la hoja
9. Listo ahora tienes una agenda la cual puedes imprimir, engargolarla y tenerla para que la llenes a mano. O la puedes llenar con la computadora. Y consultarla ahí mismo.
10. Para consultarla en la computadora oprimes **ctrl+b** y te aparece una pantalla que dice buscar, ahí escribes el nombre a buscar, enseguida oprimes **buscar siguiente**, y enseguida te localiza el nombre que necesites, finalmente oprimes **cerrar**, y listo tienes señalado el nombre con todos sus datos que requieres.
11. Ocultar las hojas que no ocupemos
12. Guardar la presentación con el nombre de Agenda personal

AGENDA PERSONAL						
NOMBRE:				DIRECCIÓN:		
TELÉFONO:				CIUDAD:		
CELULAR:						
ID:						
NOMBRE:				DIRECCIÓN:		
TELÉFONO:				CIUDAD:		
CELULAR:						
ID:						