



## UNA NOMINA SENCILLA CON EXCEL

En esta lección vamos a hacer una nómina sencilla y poner en práctica lo que llevamos aprendido hasta el momento.

En este ejemplo utilizaremos una nómina compuesta por 10 empleados para quienes identificaremos el departamento en el que trabajan y el cargo.

En las columnas pondremos los atributos: Nombre del Empleado; Departamento; y Cargo.

En las filas listaremos los empleados por orden alfabético en sus apellidos. Tomemos como ejemplo la siguiente información.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

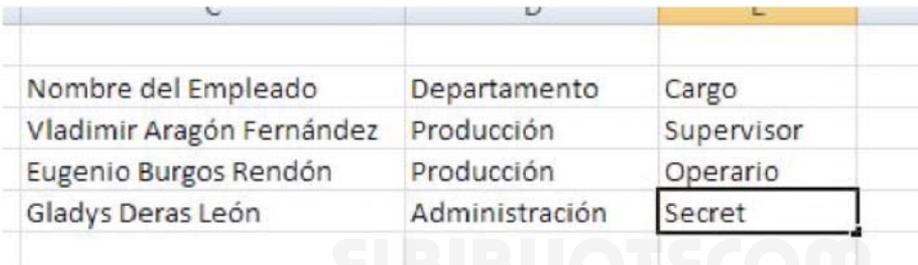
1. Nos ubicamos en la celda a partir de la cual comenzaremos a hacer nuestra planilla. Para el ejemplo iniciaremos en la celda C2; en esta podremos Nombre del Empleado. En la D2, Departamento y en la E2, Cargo.

C	D	E
Nombre del Empleado	Departamento	Cargo

Como podemos observar, los atributos no caben en el ancho de la columna. Por tanto, podemos practicar aumentar el tamaño de la columna, como lo hemos aprendido.

Recordemos... nos posicionamos en el límite entre las columnas C y D, manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado nos movemos hacia la derecha hasta darle a la columna C el ancho deseado.

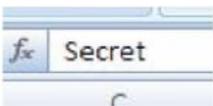
Hagamos lo mismo con la columna D, para que nos quede suficiente espacio para escribir la información.  
2. Ya una vez ampliadas las columnas podremos comenzar a escribir la información de los empleados.



Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secret

En la imagen anterior podemos ver que se están escribiendo los datos de una de las empleadas, específicamente muestra la escritura de su Cargo, Secretaria.

En una lección anterior vimos que en la parte superior de la hoja de trabajo se encuentra una barra de fórmulas, que muestra la información o función que se esta escribiendo. Veamos lo que muestra esta barra:



, si estamos ubicados en la celda E5 y estamos escribiendo Secretaria.

3. Terminamos de listar los empleados, su departamento y el cargo.

Veamos como estaría quedando nuestra tabla.



Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

CONTINUACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

Tenemos nuestra nómina de empleados de la siguiente manera:

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

Arreglemos un poco nuestra nómina, para presentarla como una tabla.

http://  
edc  
worldw  
netw