PRÁCTICA DE CLASE

La empresa INVERSIONES S.A es una empresa nueva en el mercado. La empresa está contratando personal y requiere de una pequeña base de datos de los trabajadores. La base de datos requiere tener un espacio para ingresar todos los empleados, posteriormente de ser ingresados deben ser almacenados en una base de datos.

LA BASE DE DATOS REQUIERE:

1. Una de las hojas del libro debe llamarse FORMULARIO DE INGRESO y debe tener los siguientes campos:
   1. CEDULA
   2. NOMBRES
   3. APELLIDOS
   4. EDAD
   5. CARGO A DESEMPEÑAR
   6. FECHA DE INGRESO: Formato de fecha corta.
   7. HORARIO (Los horarios ofrecidos serán: MAÑANA, TARDE y NOCHE. Crear lista desplegable para este campo)
   8. SUELDO
   9. TIPO DE CONTRATO (Los tipos de contrato pueden ser: TERMINO FIJO, TERMINO INDEFINIDO o PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Crear lista desplegable para este campo).
2. Otra hoja del libro debe llamarse BASE DE DATOS y debe contener como encabezado todos los campos previamente mencionados.
3. La hoja FORMULARIO DE INGRESO debe tener 4 botones que serán: NUEVO INGRESO, GUARDAR EMPLEADO, ELIMINAR ÚLTIMO REGISTRO e IR A BASE DE DATOS.
4. El botón NUEVO INGRESO debe dejar los campos vacíos, listos para ingresar la información de un nuevo empleado.
5. El botón GUARDAR EMPLEADO debe guardar todos los datos del empleado en la BASE DE DATOS.
6. El botón ELIMINAR ÚLTIMO REGISTRO debe eliminar el último registro guardado en la base de datos.
7. El botón IR A BASE DE DATOS debe ir a la hoja BASE DE DATOS y ubicarse en la CELDA A2 (Utilizar hipervínculo).
8. En la hoja BASE DE DATOS deben estar dos botones: ELIMINAR ÚLTIMO INGRESO (Duplicar botón en esa hoja) y botón IR A FORMULARIO DE INGRESO. Este último botón debe asignarse con hipervínculo y llegar a la celda donde se ingresa la cédula de la hoja FORMULARIO DE INGRESO.
9. Copie y pegue en WORD el siguiente texto que corresponde a la certificación de ingreso a la compañía. Realice la combinación de correspondencia para cada uno de los empleados ingresados, total 10 empleados. No olvide colocar el membrete de la compañía.

Envigado, FECHA.

Asunto:

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN

A quien pueda interesar.

En la presente se informa que el/la señor(a) NOMBRES APELLIDOS, identificado(a) con C.C NÚMERO, de AÑOS de edad, ingresó a nuestra compañía el día FECHA DE INGRESO para desempeñar el cargo de CARGO A DESEMPEÑAR en la jornada de la HORARIO.

Ingresa a la compañía con un contrato tipo TIPO DE CONTRATO y con un salario inicial de $ SUELDO.

Fecha de inicio de labores: 1 de Mayo de 2017

Atentamente.

MARIA DOLORES PUERTA

Gerente