

- Ejercicio Práctico 1 -

1) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D	E	F
1	Articulo	Cant	Precio. Unit	Subtotal	I.V.A	Total
2	Goma	10	5.5			
3	Lápiz	20	8.1			
4	Birrome	145	12			
5	Cuaderno	15	54			
6						
7	Total					

2) Rellenar la columna Subtotal, la que se calcula: Cant * Precio. Unit.

3) Rellenar la columna I.V.A, la que se calcula:

$$\text{Subtotal} * 0.13 \text{ o } \text{Subtotal} * 13\% \text{ o } \text{Subtotal} * 13 / 100$$

4) Rellenar la columna Total, la que se calcula:

$$\text{Subtotal} + \text{I.V.A.}$$

5) Rellenar la fila Total, para lo cual en la celda de la columna Subtotal, debe mostrarse la suma de los Subtotales; en la celda de la columna I.V.A, debe mostrarse la suma de los I.V.A; y en la celda de la columna Total, debe mostrarse la suma de los Totales.

6) Guardar este libro con el nombre Articulos.xls en su directorio de trabajo.

7) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D
1	INFORME ANUAL			
2				
3	Sucursal	Ingresos	Egresos	Saldo
4	Centro	5000	28005	
5	Cordon	1500	9000	
6	Union	4000	2500	
7	Maldonado	5000	3500	
8	Salto	1000	7500	
9	Paysandu	8000	5000	
10				
11	TOTAL			

8) Rellenar la columna Saldo, la que se calcula: Ingresos – Egresos.

9) Sin cerrar el libro actual, guardarlo con el nombre Sucursales.xls en su directorio de trabajo.

- 10) Al final de la planilla (en la Columna E), ingresar el texto “Comisión” a modo de rótulo y debajo de éste calcular para cada sucursal el 5% sobre el Saldo.
- 11) Calcular los totales de las columnas Ingresos, Egresos y Saldo.
- 12) Guardar los cambios realizados en este libro con el nombre Tercero.xls en su directorio de trabajo.
- 13) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	F_Nac	Seccion	Sueldo
2	Juan	Gomez	27740	Contabilidad	2500
3	Maria	Perez	25783	Recursos Hu	3600
4	Jose	Diaz	23754	Caja	4500
5	Mario	Peralta	29366	Contabilidad	5000
6	Cecilia	Gonzales	28736	Recursos Hu	3900
7	Laura	Ruiz	26952	Caja	2600
8	Juana	Almiron	25815	Caja	3000
9	Walter	Lopez	27742	Facultativo	4500
10	Mariana	Garcia	36386	Contabilidad	7000
11	Pablo	Robles	27848	Recursos Hu	2500
12	Diana	Perez	28761	Caja	3600
13	Fernanda	Gomez	29558	Caja	8500
14	Monica	Gonzales	26450	Facultativo	4500
15	Mauricio	Sellanes	28793	Caja	5000
16	Marco	Baez	28066	Caja	7800
17	Leticia	Gimenez	27692	Facultativo	9000

- 14) Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto “UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS” utilizando la fuente Comic Sans de 18 ptos y color rojo.
- 15) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
 - a) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 ptos (o similar) y color azul. Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
 - b) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
 - c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F_Nac (por ej: 12-12-75).
 - d) Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
- 16) Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos redondeando el resultado en un decimal.
- 17) Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
- 18) Al final de esta planilla, en una columna rotulada como Premio, calcular el 5% del Sueldo para cada uno de los empleados. Posteriormente copiar a esta el formato de los datos de la columna Sueldos.

- 19) Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.
- 20) Guardar el libro actual con el nombre Personal.xls bajo la carpeta o directorio EjExcel en su directorio de trabajo (Si no existe esta carpeta o directorio, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados). Posteriormente cerrar este libro y salir de la aplicación.
- 21) Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro Personal.xls y en él realizar lo siguiente:
 - a) Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
 - b) Al final de las hojas existentes en este libro, agregar una nueva hoja nombrada como Liquidación. En dicha hoja copiar sólo las columnas Apellido y Sueldo de los empleados.
 - c) En dos celdas libres de la hoja Liquidación, obtener el mayor y menor sueldo de los empleados. A la derecha de estas celdas agregar texto que describa dichos valores.
- 22) Posteriormente guardar dicho libro con el nombre PersonalUmsa.xls bajo la misma carpeta que el anterior.