Ejercicios Prácticos

Microsoft Excel

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°1

(Se utilizará: Rellenar Series - Copiar y Mover - Listas Personalizadas - Formato de Celda)

1. Ingrese en la Hoja1 los siguientes datos teniendo en cuenta lo siguiente:
   1. Columna Fecha: Utilizar conocimientos de Rellenar Series.
   2. Columna Vendedor: Crear una Lista Personalizada con los apellidos de los 3 vendedores y luego rellenar la serie.*Esto se encuentra en Archivo / Opciones de Excel / Listas Personalizadas*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informe de Ventas | | | |
|  |  |  |  |
| Fecha | Vendedor | Gastos | Ventas |
| 01/03/2014 | Vitto | 1200 | 12570 |
| 02/03/2014 | Mulan | 2540 | 24100 |
| 03/03/2014 | Herman | 2470 | 20010 |
| 04/03/2014 | Vitto | 1280 | 10040 |
| 05/03/2014 | Mulan | 2890 | 16540 |
| 06/03/2014 | Herman | 1980 | 24100 |
| 07/03/2014 | Vitto | 1960 | 16980 |
| 08/03/2014 | Mulan | 2470 | 16350 |
| 09/03/2014 | Herman | 5500 | 25700 |
| 10/03/2014 | Vitto | 1200 | 22400 |
| 11/03/2014 | Mulan | 3400 | 32500 |

1. Guarde el libro en su carpeta personal como *Ejercicio Practico N°1*
2. Copie las columnas Fecha y Ventas a la Hoja2 a partir de la posición B2.
3. En la Hoja2 modifique la venta del día 04/03/2014 por 1504.
4. En la posición A2, ingrese una columna Código que contenga:

V01 para Vitto.

M01 para Mulán.

H01 para Herman.

*Utilice prestación Autocompletar. También pude seleccionar los tres primeros ingresos y copiar celdas*

1. Desplace todos los datos de la Hoja2 a la posición D4.
2. Aplique formato de celda a elección, a las tablas de la Hoja1 y 2
3. Guarde y Cierre el archivo.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°2

(Se utilizará: Rellenar Series - Copiar - Formato de Celda)

1. Ingrese, a partir de la celda A1 en la Hoja1, los siguientes datos:*(utilice autocompletar, copiar, y rellenar series)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MAQUINARIAS San Juan S.R.L. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vendedores por Zona | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Legajo | Apellido | Nombre | ZONA | Unidades | Monto |
| 20 | Ganduglia | Roberto | Norte |  |  |
| 21 | Waller | Beatriz | Norte |  |  |
| 22 | Miller | Andrés | Oeste |  |  |
| 23 | Rodríguez | Susana | Oeste |  |  |
| 24 | Laibinz | Marcelo | Sur |  |  |
| 25 | Bruno | Daniel | Sur |  |  |

1. Guarde el archivo con el nombre *Maquinarias – Vendedores* en su carpeta personal.
2. Selecciones el titulo (A1:A6)

* Fuente: TimesNewRoman, color a elección
* Tamaño 20ptos.
* Estilo Negrita
* Alineación centrada en el ancho que ocupan los datos */ utilizar: combinar y centrar*
* Aplique Relleno y Bordes a elección

1. Seleccione el subtitulo (A3:F3)

* Fuente: Calibri, color a elección
* Tamaño 16 ptos.
* Estilo Negrita y Cursiva
* Alineación centrada en el ancho que ocupan los datos */ utilizar: combinar y centrar*
* Aplique Relleno y Bordes a elección

1. Guarde en su carpeta personal y cierre el archivo.
2. En un libro nuevo ingrese los datos siguientes:*(utilice autocompletar, copiar, y rellenar series)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MAQUINARIAS San Juan S.R.L. | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Listado de Clientes | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Código | Nombre | Apellido | Domicilio | Localidad |
| 1001 | Daniel | Gómez |  | Montevideo |
| 1002 | Carlos | Gómez |  | Durazno |
| 1003 | Mariano | Fernández |  | Montevideo |
| 1004 | Luis | Fernández |  | Trinidad |
| 1005 | María | Domínguez |  | Montevideo |
| 1006 | María | López |  | Durazno |

1. Guarde este archivo con el nombre *Maquinarias – Clientes* en su carpeta personal.
2. Aplique formatos de celdas a elección
3. Guarde y Cierre el archivo.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°3

(Se utilizará: Formato de Celda - Operaciones)

1. Recupere el archivo *Cursos.xls*
2. Establezca al archivo recuperado los siguientes formatos.
   1. Las columnas que contienen datos deberán tener un ancho de 12, excepto la correspondiente a Curso que deberá ser de 20.*/ se encuentra en el grupo celda / formato /*
   2. Título:

* Fuente Arial Black
* Tamaño 16 ptos.
* Alineación centrada en el ancho que ocupan los datos */ utilizar: combinar y centrar (Rango A2:E2)*
* Borde contorno línea gruesa / utilizar: en el grupo fuente, Borde de cuadro grueso
* Trama color Aguamarina*/ utilizar: en el grupo fuente, Color de relleno*
  1. Subtítulo:
* Fuente Arial
* Tamaño 12 ptos.
* Estilo Negrita y Cursiva
* Alineación centrada en el ancho que ocupan los datos */ utilizar: combinar y centrar (Rango A4:E4)*
  1. Títulos de columnas:
* Fuente Times New Roman
* Tamaño 12 ptos.
* Estilo Negrita y Cursiva
* Alineación horizontal centrada*/ se encuentra en el grupo párrafo*
* Bordes, contorno línea gruesa, interior línea fina.
* Trama color Aguamarina*(relleno)*
  1. El resto de la tabla:
* Bordes, contorno línea gruesa, interior línea fina
* Los datos de la columna Nº Contrato deberán ir centrados y con estilo Negrita
* Los datos de la columna Costo Descuento y Total, deberán llevar formato moneda (signo $).
* Las filas tendrán un alto de 15.*/ se encuentra en el grupo celda / formato /*
* Establezca alineación vertical centrada.*/ se encuentra en el grupo alineación.*

1. Calcule la columna descuento considerando que el mismo es de un 20%. *Si va a utilizar referencia absoluta ingresar 20% en la celda F6, también puede utilizar referencia relativa ingresando el porcentaje dentro de la operación.*

* Para el primer caso: =COSTO \* Celda de 20% y Fijar
* Para el segundo caso=COSTO \* 20%, o =COSTO \* 0,2

1. Guarde el libro con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°4

(Se utilizará: Formato de Celda - Operaciones)

1. Recupere el archivo *La magia del color.xls.*
2. Ingrese en la celda B3 la fecha de hoy.
3. Realice las fórmulas correspondientes a SUBTOTAL, IVA y TOTAL teniendo en cuenta que:
   1. SUBTOTAL=CANTIDAD\*PRECIO
   2. IVA=SUBTOTAL\*Celda del 22% Fijar
   3. TOTAL=SUBTOTAL+IVA
4. Establezca los siguientes formatos:*se sugiere para algunas de estas opciones realizarlas de la ventana formato de celda que se encuentra en: / Botón secundario sobre lo seleccionado / Formato de Celda, o Grupo Celdas / Formato*
   1. Nombre empresa: Fuente Arial, Negrita, 16 ptos., Subrayado doble, centrado en el ancho de los datos ingresados.
   2. Fecha: Fuente Arial, Negrita, 12 ptos.
   3. Título planilla: Fuente Times New Roman, 14 ptos., Negrita, Cursiva, centrado, bordes línea doble color verde, trama color verde claro.
   4. Títulos columnas: Fuente Times New Roman, 10 ptos., Negrita, Cursiva, centrado, bordes línea doble color verde, trama color verde claro.
   5. El resto de la planilla llevará: Borde contorno línea doble color verde, borde interior línea sencilla color verde. Las columnas PRECIO, SUBTOTAL, IVA y TOTAL llevarán formato moneda con el signo $ y dos lugares decimales.
5. Oculte las filas correspondientes a los códigos NA0001 y NA0003.*/ se encuentra en el grupo celda / formato /*
6. Opcional:
   1. Cambie el nombre de la hoja1 por CONTADO
   2. Duplicar la hoja Contado y llámela CREDITO
   3. Insertar una columna a la izquierda de IVA y coloque de titulo CREDITO, sobre esta celda ingrese 10%.
   4. Elimine todos los datos de la columna IVA y TOTAL
   5. CREDITO =SUBTOTAL + (SUBTOTAL \* Celda del 10%) Fijar
   6. IVA =CREDITO \* Celda de 22% Fijar
   7. TOTAL =CREDITO + IVA
7. Guarde el libro con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°5

(Se utilizará: Formato de Celda – Operaciones - Funciones)

1. En un nuevo libro ingrese la siguiente planilla, respetando los formatos que se muestran, *puede utilizar colores.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE TRABAJADORES | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | 15% | 4% |  |  |
| **SECCION** | **NOMBRE** | **HORAS** | **SALARIO/H** | **NOMINAL** | **BPS** | **IRPF** | **SUBTOTAL DESCUENTOS** | **SUELDO LIQUIDO** |
| S001 | Matías Arregui | 180 | 150 |  |  |  |  |  |
| S003 | Lorena Macri | 200 | 130 |  |  |  |  |  |
| S003 | Mercedes Long | 197 | 150 |  |  |  |  |  |
| S001 | Jaime Lorenzi | 187 | 200 |  |  |  |  |  |
| S002 | Mariano Silva | 198 | 100 |  |  |  |  |  |
| S001 | MoriaLuccini | 201 | 120 |  |  |  |  |  |
| S002 | JonhyTourn | 199 | 120 |  |  |  |  |  |
| S003 | Bruno Puig | 160 | 180 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **MINIMO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **MAXIMO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **CANTIADAD EMPLEADOS** |  |  |  |  |  |

1. Guarde el libro con el nombre *Control de trabajadores* en su carpeta personal.
2. Calcule las columnas:

* NOMINAL = HORAS \* SALARIO/H.
* BPS = NOMINAL \* Celda del 15%*Fijar*
* IRPF = NOMINAL \* Celda del 4%*Fijar*
* SUBTOTAL DESCUENTOS = BPS + IRPF
* SUELDO LIQUIDO = NOMINAL – SUBTOTAL DESCUENTOS

1. Utilizando las funciones: Suma, Min, Max, ContarA, calcule total mínimo máximo para cada columna.
2. Guarde y cierre el libro *Control de trabajadores.xls.*
3. Recupere el libro *Repaso 2-Funciones.*
4. *Guarde el libro en su carpeta personal.*
5. Resuelva utilizando las funciones correspondientes las celdas que contienen color.*Para las columnas Suma, máximo, mínimo y promedio tenga el cuidado de seleccionar el siguiente tango (C6:E6)*
6. Aplique los formatos necesarios para que se muestra como el de la hoja terminada.
7. Guarde y cierre todos los libros abiertos.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°6

(Se utilizará: Formato de Celda – Funciones – Remplazar – Manejo de las Hojas o Etiquetas – Formato Condicional)

1. Recupere el archivo *Repaso 3-Funciones*.
2. Complete la tabla Cálculos Estadísticos utilizando las funciones que se describen en el documento.
3. Cambie el nombre de la hoja 1, por“alumnos”.
4. Inserte una fila en la parte superior de esa hoja.
5. Inserte una columna en la parte izquierda de esa hoja.
6. Seleccione los datos de la columna cuota y mediante FORMATO CONDICIONAL, haga que las celdasmenores a 900 tengan RELLENO ROJO
7. Utilizando la orden REMPLAZAR, remplace la palabra ANDREA por ANALIA
8. Utilizando la orden REMPLAZAR, remplace la CUOTAde 700 por 800, la de 830 por 930, 950 por 1000, la de 1050 por 1100
9. Copie o duplique la Hoja Alumnos y cambie el nombre por DATOS
10. Inserte una columna entre las columnas NACIMIENTO y AÑO ingrese como titulo DOCENTE
11. Guarde el archivo con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°7

(Se utilizará: Operaciones – Funciones– Formato Condicional)

1. Recupere el archivo *Repaso 4-Funciones*
2. En la celda A1 ingrese el titulo “Emergencia Móvil” aplique los siguientes formatos:

* Fuente TimesNewRoman, tamaño 20ptos, estilo Negrita y Cursiva.
* Alto de fila 20 */ se encuentra en el grupo celda / formato /*
* Seleccione el rango (A1:J1) y aplique: Combinar y Centrar, Alinear al medio, Relleno y Borde.

1. En la celda B2 inserte la fecha.*Utilizar función =HOY()*
2. En la celda D4, calcule Total de Kilómetros.*=Km Final - Km Inicial*
3. En la celda I4, calcule Gastos Totales. *=Gastos Médicos- Gastos Adicionales*
4. Utilizando las funciones suma, promedio, max, min, y contar para calcular las celdas de color celeste
5. En la celda C21, calcule la cantidad de emergencia. *Utilizar función =CONTAR.SI()*

* RANGO (seleccionar toda la columna TIPO (E4:E12))
* CRITERIO (seleccionar cualquiera que diga emergencia)

1. En la celda C22, calcule la cantidad de emergencia. *Utilizar función =CONTAR.SI()*

* RANGO (seleccionar toda la columna TIPO (E4:E12))
* CRITERIO (seleccionar cualquiera que diga urgencia)

1. En la celda G21, calcule la cantidad de servicio a socio. *Utilizar función =CONTAR.SI()*

* RANGO (seleccionar toda la columna SOCIO (F4:F12))
* CRITERIO (seleccionar cualquiera que diga socio)

1. En la celda G22, calcule la cantidad de servicio a no socio. *Utilizar función =CONTAR.SI()*

* RANGO (seleccionar toda la columna SOCIO (F4:F12))
* CRITERIO (seleccionar cualquiera que diga no socio)

1. Para las celdas J21 y J22 repita los procedimiento anteriores pero utilizando las celdas correspondientes
2. Aplique, a aquellos datos de la columna GASTOS TOTALES que sean superiores a $500, color de fuente Rojo Oscuro y estilo Negrito Cursiva. *Utilizar formato condicional*
3. En la Hoja2 resuelva las celdas en color celeste

* INGRESO.*Utilizar Rellenar Series*
* TOTAL. *Utilizar =Suma(D5:H5)*
* IMESI. =TOTAL \* Celda del 2% Fijar
* LIQUIDO. =TOTAL + IMESI

1. Para las celdas restantes utilice las funciones, SUMA, CONTAR y CONTAR.SI
2. Guarde el archivo con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°8

(Se utilizará: Formato de Celda – Funciones – Operaciones – Manejo de las Hojas o Etiquetas – Formato Condicional)

1. Recupere el archivo *Facturación mensual.xls.*
2. Calcule PROMEDIO, SUB-TOTAL, BONIFICACION Y TOTAL utilizando las fórmulas correspondientes.
3. Calcule el TOTAL GENERAL para cada columna
4. Cambie el nombre a la Hoja1 por *Facturación Oct-Dic*.
5. Aplique a la hoja todos los formatos que crea convenientes para que su apariencia se vea mejorada incluyendo bordes, rellanos, fuentes y formato monetario en $ a los valores. Toda las celdas que contengan números se ajustará a dos lugares decimales.
6. Realice una copia de la hoja *Facturación Oct-Dic* de tal manera que quede después de la Hoja3.
7. Cambie el nombre a la hoja copiada por *Facturación Ene-Mar*.
8. En esta hoja realice lo siguiente:
   1. Cambie los títulos de las columnas OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE por ENERO, FEBRERO y MARZO respectivamente.
   2. Elimine solamente los valores que contienen estas 3 columnas y en su lugar ingrese los siguientes:

* Columna ENERO: 850, 467, 876, 300, 980, 870.
* Columna FEBRERO: 450, 590, 550, 820, 500, 800.
* Columna MARZO: 200, 840, 600, 470, 700, 350.

1. Elimine del libro las hojas vacías.
2. Guarde el archivo en su carpeta personal con el mismo nombre.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°9

(Se utilizará: Remplazar – Funciones – Operaciones – Manejo de las Hojas o Etiquetas – Formato Condicional)

1. Recupere el archivo *Calificaciones Essential.xls*
2. Complete los datos que faltan utilizando las funciones correspondientes.
3. Sabiendo que la nota mínima de aprobación es 7, aplique formato color Rojo a toda calificación que esté por debajo del mínimo de aprobación.
4. Cambie el nombre a la Hoja1 por *Grupo I*
5. Busque y reemplace el nombre Melina Zapata por Lorena Zapata.
6. Elimine las Hojas 2 y 3
7. Duplique la Hoja *Grupo 1* y cambie el nombre por *Grupo 2*.
8. Modifique las notas de Windows, Word y Excel, tomando en cuenta que van de 0 a 10.
9. Guarde y cierre el archivo.
10. Recupere el archivo Repaso 5-Buscar
11. Ingrese la fecha.*Utilizar función =HOY()*
12. Calcule la columna PRODUCTO

* =BUSCAR( Valor Buscado ; Matriz )

**Valor buscado:** Seleccionar el primer código de la tabla a completar de la columna Cod.Producto

**Matriz:** Seleccionar las columnas código y producto de la tabla productos, Fijar

1. PRECIO

* =BUSCAR( Valor Buscado ; Matriz )

**Valor buscado:** Seleccionar el primer código de la tabla a completarde la columna Cod.Producto

**Matriz:** Seleccionar las columnas código hasta precio de la tabla productos, Fijar

1. VENDEDOR

* =BUSCAR( Valor Buscado ; Matriz )

**Valor buscado:** Seleccionar el primer código de la tabla a completarde la columna Cod.Vendedor

**Matriz:** Seleccionar las columnas código y nombre vendedor, Fijar

1. SUBTOTAL =CANTIDAD \* PRECIO
2. DESCUENTO-RECARGO

* =SI( Prueba Lógica ; Valor Verdadero ; Valor Falso )

**Prueba Lógica:**VENTA = “CONTADO”

**Valor Verdadero:**SUBTOTAL - (SUBTOTAL \* Celda del 5%)Fijar

**Valor Falso:** SUBTOTAL + (SUBTOTAL \* Celda del 10%) Fijar

1. IVA =DESCUENTO-RECARGO \* Celda del 22%)
2. TOTAL =DESCUENTO-RECARGO + IVA
3. TOTAL DE VENTAS sumar columna TOTAL*Utilizar función =SUMA()*
4. PROMEDIO DE VENTAS promediar columna TOTAL*Utilizar función =PROMEDIO()*
5. VALOR MAXIMO Y MINIO de columna TOTAL *Utilizar función =MAX() =MIN()*
6. TOTAL DE VENDEDOR V01, V02 Y V03

* =SUMAR.SI( Rango ; Criterio ; Rango a Sumar )

**Rango:**Seleccionar columna COD.VENDEODOR

**Criterio:**Seleccionar alguno que diga V01

**Rango a Sumar:**Seleccionar columna TOTAL, repita el procedimiento modificando el criterio

1. Guarde y cierre el libro.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°10

(Se utilizará: Funciones – Operaciones – Función Si y Buscar – Formato de Celda)

1. Recupere el archivo *Ventas Diciembre 2014.xls*.
2. Con la orden Rellenar Series, ingrese los datos en:
   1. Columna Código de la Tabla de Artículos.
   2. Columna Código de la Tabla de Clientes.
3. Con la función Buscar ingrese en la columna Nombre, los nombres de los clientes que se correspondan con el código ingresado en la columna Cod.Clie., tomando como referencia la Tabla de Clientes.

*=BUSCAR(VALOR BUSCADO=COD.CLIE., MATRIZ: TABLA DE CLIENTES).*

1. En la columna Artículo se ingresará el nombre del artículo que corresponda al código ingresado en la columna Cod.Art., tomando como referencia la Tabla de Artículos.

*=BUSCAR(VALOR BUSCADO=COD.ART., MATRIZ: TABLA DE ARTICULOS).*

1. Con la función Buscar ingrese en la columna P. de Venta los precios de venta de la tabla de artículos que se correspondan con el código del artículo ingresado.

*=BUSCAR(VALOR BUSCADO=COD.ART., MATRIZ: TABLA DE ARTICULOS).*

1. En la columna Contado:

=SI PRUEBA LÓGICA: Celda Venta=”Contado”.

VALOR\_SI\_VERDADERO: Cantidad\*P.de Venta.

VALOR\_SI\_FALSO: 0

1. En la columna Crédito:

=SI PRUEBA LÓGICA: Celda Venta=”Contado”.

VALOR\_SI\_VERDADERO: 0.

VALOR\_SI\_FALSO: Cantidad\*P.de Venta + (Cantidad\*P.de Venta\*Celda del 8.25%).

1. En la columna IVA:

=(CONTADO+CREDITO)\*Celda al 22%

1. En la columna Total Vendido:

=CONTADO+CREDITO+IVA

1. Calcule los totales para las columnas Contado, Crédito, IVA, y Total Vendido usando función de Autosuma.
2. Calcule los valores máximo y mínimo para la columna Total Vendido.
3. Mejore la presentación de la hoja de cálculo aplicando formatos a las celdas.
4. Guarde el archivo con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°11

(Se utilizará: Gráficos)

1. Recupere el archivo *Viaje a San Luis.xls.*
2. Realice los siguientes Gráficos:
   1. Gráfico **Totales de Gastos**: Tomando los totales de gastos de cada uno de los rubros
   2. Gráfico **Gastos Diarios**: Tomando los totales de gastos realizados en cada uno de los días
   3. Gráfico **Comparativo de Gastos**: Tomando cada uno de los gastos realizados en forma particular
   4. Gráfico **Gastos por Rubros**: Tomando el mismo rango de datos para el gráfico del punto 2.3.

1. Grafique:

1-Gastos por Día de Nafta; 2-Gastos por Día de Hotel; 3-Gastos por Día de Comida; 4-Gastos por Día de Otro

1-Gastos por Día de Nafta y Hotel; 2-Gastos por Día de Nafta Hotel y Comida

1-Gastos por Día de Hotel y Comida

**Nota**: los grafico deberán ubicarse en distintas hojas las cuales llevaran el nombre del titulo del grafico

1. Guarde el libro con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°12

1. Recupere el archivo *Repaso 6-Funciones-Graficos.*
2. Calcular las unidades vendidas de febrero, marzo y abril sabiendo que hay una variación del 20% a la suba entre un mes y otro.

Para calcular FEBRERO

* Si utiliza referencia absoluta =ENERO + (ENERO \* Celda del 20%) Fijar
* Si utiliza referencia relativa =ENERO + (ENERO \* 20%) o =ENERO \* 1,2

Para MARZO utilice el mismo procedimiento pero con FEBRERO

Para ABRIL utilice el mismo procedimiento pero con MARZO

1. TOTALES, sumar todos los mese
2. MAXIMO, MINIMO Y PROMEDIO de todos los meses
3. Calcule la cantidad por marca*Utilizar función =Contar.Si()*

**Rango:** seleccionamos todas las marcas

**Criterio**: seleccionamos solo la que queremos contar

1. Completar las tablas restantes sumando por marca y mes *Utilizar función =Sumar.Si()*

**Rango:** seleccionamos todas las marcas

**Criterio**: seleccionamos solo la que queremos sumar

**Rango a Sumar**: seleccionamos uno de los meses.

1. Cree los gráficos que usted considere a partir de lo que se pide:

* Ubicar cada grafico en una hoja distinta
* Cantidad por marca
* Suma Enero, Febrero, Marzo y Abril por independiente.

1. Guarde el libro con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°13

(Se utilizará: Función Dias360, MAX, MIN, PROMEDIO, FuncioSi, Operaciones)

1. Recupere el archivo *Repaso 7-FuncionSi.*
2. En la celda B4 inserte la fecha de hoy. *Utilizar función =HOY()*
3. Calcule la antigüedad*Utilizar función =DIAS360()*

Fecha Inicial: Fecha de ingreso

Fecha Final: Fecha actual (fijar)

Método: Falso, luego dividimos esta función ente 360 para que de por año

1. COMISION: Si la antigüedad es mayor o igual a 12 años comisión 4%, sino 3% Utilizar función =SI()

=SI( Prueba Lógica ; Valor Verdadero ; Valor Falso )

**Prueba Lógica:** ANTIGUEDAD >= 12

**Valor Verdadero:** 4%

**Valor Falso:** 3%

1. COMISION A PAGAR: =(1er Quincena + 2da Quincena) \* COMISION\
2. Calcule TOTAL, MAXIMO, MINIMO Y PROMEDIO, con las funciones correspondientes
3. Guarde el libro con el mismo nombre en su carpeta personal.

EJERCICIOS PRACTICOS – Clase N°14

(Se utilizará: Datos, Funciones)

1. Recupere el archivo *Repaso 8-Funciones-Datos.*
2. En la celda B3 insertar la fecha *Utilizar función =HOY()*
3. Calcular la columna EDAD

=(FECHA ACTUAL (Fijar) – FECHA DE NACIMIENTO) / 360

1. Nombrar la hoja 1 como Alumnos y calcular la columna Cuota teniendo en cuenta las categorías de los socios, siendo 950 a la categoría “A” y 800 a la categoría “B”.

=SI( Prueba Lógica ; Valor Verdadero ; Valor Falso )

**Prueba Lógica:** CATEGORIA ALUMNO = “A”

**Valor Verdadero:** 950

**Valor Falso:** 800

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Consulta1-Categoría A”**

Filtrar de por Categoría A

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Consulta2-Edad20-25”**

Filtrar que queden los Alumnosentre 20 y 25 años

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Consulta3-EdadM-20-25”**

Filtrar que queden los Alumnosentre 20 y 25 años hombres

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Consulta4-EdadF-20-25”**

Filtrar que queden los Alumnosentre 20 y 25 años Mujeres

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Consulta5-LocalidadF-20-25”**

Filtrar que queden los Alumnos entre 20 y 25 años Mujeres de Solymar

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Subtotal-A-B”**

Ordene por la columna CATEGORIA ALUMNO y calcular **suma** de las cuotas para cada categoría

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Subtotal-M-F”**

Ordene por la columna SEXO y calcular la **suma** de las cuotas para cada SEXO

1. Duplicar la hoja Alumno y cambie el nombre por **“Subtotal-Localidad”**

Ordene por la columna LOCALIDAD y calcular **promedio** de las cuotas para cada LOCALIDAD

1. Ordene primero por APELLIDO y luego por NOMBRE la tabla de la hoja ALUMNO
2. Calcule la tabla DATOS ESTADISTICOS *Utilizar función =Contar.SI() =Sumar.Si()*
3. Duplique la hoja ALUMNO y cambie el nombre por Descuentos, luego de cuota cree una columna DESCUENTO y otra TOTAL

DESCUENTO: los alumnos menores de 18 años tendrán un descuento de un 15%*Utilizar función =SI()*

**Prueba Lógica:** EDAD<18

**Valor Verdadero:** CUOTA \* 15%

**Valor Falso:** 0

TOTAL =CUOTA – DESCUENTO

1. En la Hoja Alumno cree una grafica en una nueva hoja tomando la **suma por localidad** de la tabla “datos estadísticos”, titulo: Cuota x Localidad, ejes: localidad y cuota. Aplique formatos
2. Guarde el libro con el mismo nombre en su carpeta personal.