

Escuela de Educación Técnica N° 1  
"UNESCO"  
Posadas - Misiones

TALLER DE INFORMÁTICA 2°  
- 20 -

Alumno: .....

Ficha:..... Curso:..... División:.....

Profesor: CORACE Armando

Fecha de presentación de la Carpeta: ...../...../20

Trimestre:.....

Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....

**Trabajo Practico Nº1: Crear una Planilla de Gastos Generales**

Objetivo: Utilizando Hojas de Cálculo (Microsoft Excel o LibreOffice.calc.), crear una planilla de Gastos Generales como el ejemplo dado más abajo.

1. Encabezado: colocar en la columna A: Nº de 1 a 25 (indica cantidad de servicios)

En la “columna B” colocar Servicios y abajo los nombres de 25servicios, ejemplo Luz, agua, teléfono y otros), de la “columna C a la N” colocar los 12meses del año y debajo de ellos montos por ejemplo \$1500 \$250 (valores a elección), y en la “columna O” colocar Total Año

2. una vez colocado los montos en cada mes de cada servicio, sumar el total año con la formula =suma(C2:N2) (ejemplo para la fila2)

3. Calcular el Total Mes sumando verticalmente ejemplo; =suma(C2:C26)

4. Usando Formato de Celda, darle Bordes Contorno e Interior y resaltar los resultados con “color”

5. Usando Menú Insertar – Gráficos, crear un gráfico para cada mes.

6- Configurar Pagina: con encabezado o Pie de página, Hoja A4 o Carta, tratando de que todo el documento entre en una sola hoja.

7. Para entregar el TP, se puede Imprimir una vez terminado o Copiar los valores en la guía de trabajos practico o Copiar a Mano con Letra Técnica la Planilla con los resultados y el Enunciado. Con Nombre y Apellido – Curso.

Nº	Servicios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Luz	1500												
2	Agua	699												
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
..														
..														
..														
25														
	Total mes													

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

## Trabajo Practico N°2: Crear una Planilla de una Lista de Precios

1. Crear una Lista de precios de un rubro a elección, (ejemplo: Librería, Ferretería, Supermercado, etc) la lista será de 25 artículos o productos.
2. Cada artículo o Producto deberá tener una unidad de venta (ej:kg, gr. litros, etc), un precio unitario, y una cantidad (no debe ser 1, pueden ser 2 o más sin límites)
3. Calcular el IVA usando la formula =PrecioUnitario \* 21% , usando el nombre de las columnas seria por ejemplo: para la fila 2, colocamos la celda activa en la celda F2 y ahí colocamos la formula = D2 \* 21% (luego apretamos Enter)
4. En la columna G (precio final) calculamos el precio final que es igual a precio unitario más IVA, en formulas seria = D2 + F2 (apretar Enter)
5. En la columna H calcular el total en pesos, que es igual a precio final por cantidad, la formula seria = G2 \* E2 (apretar Enter)
6. Usando la columna G (precio final) calcular el Producto de mayor valor, usando el asistente de funciones (Fx) ahí buscamos la función MAX y una vez abierto cargamos todos los valores de precio final podemos cargar uno por uno o todo el rango en el numero 1 G2:G26 (obtenemos un solo valor para toda la planilla)
7. Usando la columna G (precio final) calcular el Producto de menor valor, usando el asistente de funciones (Fx) ahí buscamos la función MIN y una vez abierto cargamos todos los valores de precio final podemos cargar uno por uno o todo el rango en el numero 1 G2:G26 (obtenemos un solo valor para toda la planilla)
8. Usando la columna G (precio final) calcular el 2ºProducto de mayor valor, usando el asistente de funciones (Fx) ahí buscamos la función K ESIMO MAYOR y una vez abierto cargamos en la MATRIZ todos los valores de G2:G26 y en K el valor "2" (en este caso buscamos el 2ºvalor) y luego aceptar (obtenemos un solo valor para toda la planilla)
9. 2ºproductoMenorValor usamos también FX y K esimo menor, se carga igual al anterior.
10. Configurar la página, A4 o Carta, encabezado o Pie de página.
11. Para entregar el TP, se puede Imprimir una vez terminado o Copiar los valores en la guía de trabajos practico o Copiar a Mano con Letra Técnica la Planilla con los resultados y el Enunciado. Con Nombre y Apellido – Curso.
12. Guardar en Datos E y enviar el TP como archivo adjunto al correo del profesor.

A	B	C	D	E	F	G	H	
Nº	Producto	Unidad	Precio Unitario	Cantidad	IVA(21%)	Precio Final	Total \$	
1	Gaseosa	Litro	80	10	=D2*21%	=D2+F2	=G2*E2	
2	Yerba	Kg	100	20	=D3*21%	=D3+F3	=G3*E3	
3								
4								
5								
..								
..								
..								
..								
25								
Producto Mayor Valor					Producto Menor Valor			
2ºProducto Mayor Valor					2ºProducto Menor Valor			

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°3** Productos Informáticos.

1. Construir la planilla usando hoja de cálculo Excel, un listado de productos Informáticos.
2. Calcular el IVA (21%) del precio unitario dato. Formula **IVA=(Precio Unitario\*21%)**
3. Calcular Precio Final. Formula **Precio Final = Precio Unitario + IVA**
4. Calcular el 10% del Precio Final. Formula **=PF\*10%**
5. Calcular el Recargo Tarjetas de 10%. Formula **=Precio Final + 10%**
6. Calcular el Descuento de Contado de 10% . Formula **=Precio Final – 10%**
7. Usando la prueba lógica **SI**, indicar con la palabra: **oferta o Tarjeta sin Interés**, si el precio final es **>=2000**
8. Calcular el **Producto Mayor Valor** Usando el asistente **fx MAX**
9. Calcular el **2°Producto Mayor Valor** Usando el asistente **fx K esimo Mayor**
10. Contar la Cantidad **Ofertas**, usando **fx Contar SI**
11. Contar la Cantidad **Tarjetas sin Interés**, usando **fx Contar SI**
12. Usando Formato de celdas, darle Bordes (Contorno e Interior)
13. Configurar página, Hoja A4 o Carta, Encabezado o Pie de pagina
14. Crear 1 Grafico (con selección de datos) con lo **Precio Finales**
15. Guardar en Datos E y enviar el TP como archivo adjunto al correo del profesor.

N°	Producto Informáticos	Precio Unitario	IVA(21%)	Precio Final	10%	Recargo Tarjetas	Ofertas	
							Desc. Contado	Tarjetas sin Interés
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Producto Mayor Valor								
2°Producto Mayor Valor								
Cantidad de Ofertas								
Cantidad Tarjetas sin Interés								

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°4** Promedios, Prueba Lógica, Formato Condicional.

1. Crear la siguiente en una Hoja de cálculo Excel o LibreOffice.Calc. con un Lista de 15 alumnos de una rotación de taller, con 5 notas cada uno.
2. Calcular el promedio de cada Alumno usando el Asistente de Funciones (fx) **PROMEDIOS**
3. En la columna de Observaciones colocar **“Aprobado o Rinde”** usando (fx) **SI**
4. Usando Formato de Celdas colocar, **Bordes (Contorno e Interior)**
5. Utilizando **Formato Condicional** colocar **Color Verde o Azul** para la palabra **“Aprobado”** y las Nota entre 6 y 10. **Color Rojo** para la palabra **“Rinde”** y la Notas entre 0 y 5.99.
6. Usamos la Herramienta **“Formato Condicional”** con los siguientes pasos :
  1. **Formato Condicional**
  2. **Administrar Reglas**
  3. **Nueva Regla**
  4. Seleccionar una Tipo de Regla: **Aplicar Formato únicamente a las Celdas que contengan**
  5. **Valor de Celda entre ( 6 ) y ( 10 )** .(ejemplo)
  6. O **Texto Especifico** que contiene ( **APROBADO** ) (ejemplo)
  7. **Formato Color ( Automático o Color Verde)** (ejemplo) . **Aceptar**
  8. **Aceptar**
  9. **Aplicar**
  10. **Nueva Regla**
  11. Seleccionar una Tipo de Regla: **Aplicar Formato únicamente a las Celdas que contengan**
  12. **Valor de Celda entre ( 0 ) y ( 5.99 )** .(ejemplo)
  13. O **Texto Especifico** que contiene ( **RINDE** ) (ejemplo)
  14. **Formato Color ( Automático o Color Rojo)** (ejemplo) . **Aceptar**
  15. **Aceptar**
  16. **Aplicar**
  17. **Aceptar**
7. Guardar en Datos E y enviar el TP como archivo adjunto al correo del profesor.

2° Año			INFORMATICA						
N°	Ficha	Apellido y Nombres	TP1	TP2	TP3	TP4	Carpeta	Promedios	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Trabajo Practico N°5** Asistente de funciones (fx) CONTAR SI

1. Usando la planilla del TP4 , Copiar y Pegar en la Hoja 2 , modificar los anchos de columnas para q coincidan.
2. Agregar 2 columnas una "APROBADO" y la otra "DESAPROBADO" , y arriba de esta combinar Celdas y colocar "CANTIDAD"
3. Usando el asistente fx **CONTAR SI** contar la cantidad de **Notas Aprobadas** de cada Alumno ( $\geq 6$ )
4. Usando el asistente fx **CONTAR SI** contar la cantidad de **Notas Aprobadas** de cada Alumno ( $< 6$ )
5. Usando el asistente fx **MAX** encontrar **el mejor Alumno.**
6. Usando el asistente fx **K esimo mayor** encontrar **el 2° mejor Alumno.**
7. Usando el asistente fx **CONTAR SI** contar la cantidad de **Alumnos Aprobados ( $\geq 6$ ) (APROBADO)**
8. Usando el asistente fx **CONTAR SI** contar la cantidad de **Alumnos que Rinde ( $< 6$ ) (Rinde)**
9. Configurar Pagina: Hoja A4 o Carta, (todo en 1 hoja), Encabezado y Pie de pagina
10. Construir 1 Grafico, con los Promedios, (con Selección de Datos)
11. Guardar en Datos E y enviar el TP como archivo adjunto al correo del profesor.

2° Año			INFORMATICA					Cantidad			
N°	Ficha	Apellido y Nombres	TP1	TP2	TP3	TP4	Carpeta	Promedios	Observaciones	Aprobado	Desaprobado
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
<b>Mejor Alumno:</b>											
<b>2° Mejor Alumno:</b>											
<b>Cantidad de Aprobados:</b>											
<b>Cantidad que Rinde:</b>											

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

## Trabajo Practico N°6 Formato Condicional y Validación de Datos.

1. Usando la planilla del TP5, Copiar y Pegar en la Hoja 2, modificar los anchos de columnas para q coincidan.
2. Seleccionar Todas las Notas de todos los alumnos, ir a formato Condicional, luego Nueva Regla
3. Elegir la opción “la primera opción: Aplicar formato a todas las celdas según sus valores”
4. En estilo de formato buscamos “conjunto de iconos”

5. En estilo de iconos elegimos (ejemplo:)

Estilo de ícono:

Mostrar cada ícono según estas reglas:

Ícono	Regla	Valor	Tipo
	cuando el valor es	$\geq 6$	Número
	cuando $< 6$ y	$> 0$	Número
	cuando $\leq 0$		

6. Luego elegimos:
7. Los iconos se pueden ver junto a la nota de cada alumno
8. Chequear los iconos cambiando las notas de algunos alumnos y ver si cambian los iconos.
9. Guardar en Datos E y enviar el TP como archivo adjunto al correo del profesor.

N°	Apellido y Nombre	TP1	TP2	TP3	TP4	TP5	Promedio	Observaciones	Aprobados	Desaprobados
1	abril	✓7	✓8	✓6	✗4	✗5	6	Aprobado	3	2
2	alexis	✗2	✓7	✗3	✗5	✗5	4,4	Rinde	1	4
3	bautista	✓6	✓7	✓6	✗5	✓6	6	Aprobado	4	1
4	david	✗4	✓6	✓7	✗4	✗5	5,2	Rinde	2	3
5	fabricio	✗5	✓7	✓8	✗4	✗5	5,8	Rinde	2	3
6	joaquin	✓6	✗3	✓9	✗5	✓6	5,8	Rinde	3	2
7	karen	✓7	✗2	✓7	✗4	✓7	5,4	Rinde	3	2
8	Kevin	✓8	✗2	✓8	✗4	✓8	6	Aprobado	3	2
9	Lara	✓9	✗2	✓9	✗4	✗5	5,8	Rinde	2	3
10	melani	✓9	✓9	✗3	✗4	✗5	6	Aprobado	2	3

- 1 Usando todo lo realizado, seleccionar todas las notas de los alumnos.
2. Vamos al menú Datos y elegimos Validación de datos
3. ahí elegimos en configuración: Criterio de valoración - permitir, elegimos Decimal
4. en Decimal hay que indicar un Mínimo y un máximo, fuera de ese rango nos aparecerá un cartel de error.

N°	Apellido y Nombre	TP1	TP2	TP3	TP4	TP5	Promedio	Observaciones	Aprobados	Desaprobados	Tabla de Búsqueda
1	abril	✓7	✓8	✓6	✗4	✗5					
2	alexis	✗2	✓7	✗3	✗5	✗5					
3	bautista	✓6	✓7	✓6	✗5	✓6					
4	david	✗4	✓6	✓7	✗4	✗5					
5	fabricio	✗5	✓7	✓8	✗4	✗5					
6	joaquin	✓6	✗3	✓9	✗5	✓6					
7	karen	✓7	✗2	✓7	✗4	✓7					
8	Kevin	✓8	✗2	✓8	✗4	✓8					
9	Lara	✓9	✗2	✓9	✗4	✗5					
10	melani	✓9	✓9	✗3	✗4	✗5					

**Validación de datos**

Configuración    Mensaje de entrada    Mensaje de error

Criterio de validación

Permitir: Decimal  Omitir blancos

Datos: entre

Mínimo: 0

Máximo: 10

Aplicar estos cambios a otras celdas con la misma configuración

Borrar todos    Aceptar    Cancelar

**Trabajo Practico N°7 Vendedores, Asistente (fx) y Formato de Celdas “Alineación”**

1. Crear la Siguiete Planilla en Hoja de Cálculo Excel. Con un listado de 30 vendedores de 5 localidades
2. Colocar Nombre de Vendedores, Localidades, Ventas de los días de la semana (Lunes a Sábado),
3. Calcular el Total de venta en la semana, usar fx suma
4. Calcular el Promedio de ventas usar fx promedios
5. Usando la **fx SI** indicar si **Cumple o No cumple** el Objetivo de venta por semana (Ejemplo:\$10000 por semana)
6. Para colocar las localidades, Seleccionar 5 celdas y Combinar, luego ir a Formato de Celdas – Alineación- orientación – vertical (90°)
7. Usando el asistente **fx MAX** encontrar **el mejor Vendedor**
8. Usando el asistente **fx K esimo mayor** encontrar **el 2°mejor Vendedor**
9. Usando el asistente **fx K MIN** encontrar **el peor Vendedor**
10. Usando el asistente **fx K esimo menor** encontrar **el 2°peor Vendedor**
11. Usando el asistente **fx Contar SI** cantidad de vendedores que **Cumple**
12. Usando el asistente **fx Contar SI** cantidad de vendedores que **No Cumple**
13. Usando Formato de Celdas – Bordes ( Contorno e Interior)
14. Configurar página, Hoja A4 o Carta, Encabezado o Pie de pagina
15. Crear 1 Grafico (con selección de datos) con los Totales.

N°	Vendedores	Localidad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total	Prom	Cumple /No cumple
1		Posadas									
2											
3											
4											
5											
6		Obera									
7											
8											
9											
10											
11		Iguazú									
12											
13											
14											
15											
Mejor Vendedor											
2° Mejor Vendedor											
Peor Vendedor											
2°Peor Vendedor											
Cantidad que Cumplen											
Cantidad que No Cumplen											

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°8 Consumo de Artefactos Eléctricos**

Empresa Energía Eléctrica			Total horas x mes	Total Kw x mes	Bajo Consumo		Detalle de Costo en \$ por KW	
N°	Artefacto Eléctrico	KW/hora			Alto Consumo			
1	Cafetera	0,900	30			1° 80 kw coeficiente 0,69\$/kw		
2	Computadora	0,300	240			siguientes 100kw coef.0,75\$/kw		
3	Equipo de Audio	0,060	300			siguientes 120kw coef.0,89\$/kw		
4	Heladera	0,195	720			Kw excedentes coef: 0,99\$/kw		
5	Horno Eléctrico	1,300	20			Cargo Fijo:	99,99	
6	Lámpara Led 7w	0,007	600			<b>Total a Pagar:</b>		
7	Lámpara Led 9w	0,009	300					
8	Plancha	1,000	25			Artefacto mayor consumo		
9	TV	0,050	150			Cantidad Artefactos Bajo Consumo		
10	ventilador	0,090	300			Cantidad Artefactos Alto Consumo		
			<b>Total Kw:</b>					

1. Construir y Completar la planilla en una hoja de cálculo, con Artefactos Eléctricos, consumo en Kw/hora y horas de uso (Datos)
2. Calcular el Total **Kw x Mes** de cada Artefacto eléctrico, Totalkw=Kw/hora x Total horasmes (formula)
3. Calcular el **Total Kw** de todos los artefactos eléctricos
4. Indicar a cada Artefacto Eléctrico si es de **Bajo o Alto consumo**, usando la prueba lógica SI ,(si el consumo mensual es igual o mayor a 25kw por mes
5. Calcular el costo en \$ de los Kw según los datos dados. Ejemplo:1° 80kw coeficiente 0,69\$/kw =(80\*0,69)
6. Calcular los Kw Excedentes , =(Total kw-300)\*0,99
7. Calcular el Total a pagar , sumar todos los valores en \$
8. Artefacto de mayor consumo mensual (columna Totalkw)
9. Cantidad de Artefactos alto y bajo consumo . Usar fx: Contar SI
10. Diseño de Pagina (todo en 1 hoja) con Encabezado o Pie de Pagina
11. Construir un Grafico con Selección de Datos de Total Kw x Mes

T.P. Resuelto en PC N°	

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°9** Planilla de Asistencia fx – Contar SI

1. Crear y Completar Planilla de Asistencia con Datos de Alumnos y Asistencias (Presentes(P), Ausentes (A), Tardanzas (T))
2. Contar los **Presentes (P)**, **Ausentes (A)** y las **Tardanzas (T)**, usando fx **Contar SI**
3. Indicar la Condición de cada Alumno (**Regular o Libre**) según la condición de tener **6** o más Presentes  
Ejemplo: (P >=6)
4. Contar la Cantidad Alumnos de Condición **Regular y Libre** usando fx – **Contar SI**
5. Usando Formato de Celda, darle **Bordes (Contorno e Interior)**
6. Diseño de Pagina (A4 o Carta) con Encabezado o Pie de Página (todo debe entrar en 1 hoja de impresión)

Informática			1° Trimestre (Clase 1 a Clase 12)												Total Asistencias			
N°	Ficha	Alumno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Presentes	Ausentes	Tardanzas	Condición
1	414		P	P	A	P	P	P	P	P	T	P	P	P				
2	415		P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P				
3	416		A	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P				
4	417		P	T	A	P	A	A	P	A	A	P	P	A				
5	418		P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
6	419		P	P	P	T	P	P	P	P	P	P	P	P				
7	420		P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P				
8	421		P	T	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
9	422		P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
10	423		A	P	P	A	P	A	P	P	P	P	P	P				
11	424		P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P				
12	425		P	A	A	T	P	A	A	P	A	P	P	A				
13	426		P	T	P	A	P	A	P	A	P	A	P	P				
14	427		A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
15	428		P	P	P	P	P	P	P	T	P	P	P	P				
															Cantidad Alumnos Regulares			
															Cantidad Alumnos Libres			

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°10** Tabla de Sueldos fx – **BuscarV (o ConsultaV)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Calculo Sueldo				Calculo de Descuentos					HorasExtras		
2	Nombre	Categoria	Horas/dia	\$/hora	Sueldox30d	AportesJub.(10,95%)	ART(2,5%)	obraSocial(5,5%)	seguro(0,5%)	cantidad	HorasEx.\$	SueldoNeto
3	joaquin	operario1	6	190						4		
4	bautista	operario2	6	195						4		
5	david	operario3	6	200						4		
6	fabricio	operario4	6	205						4		
7	alexis	operario5	6	210						4		
8	abril	operario6	6	215						4		
9	karen	secretaria	6	220						6		
10	Lara	GerenteRRHH	6	250						6		
11	melani	GerenteVentas	6	280						6		

1. Crear la Tabla dada en hoja de calculo, Colocar Nombres a los operarios
2. Calcular el sueldo de cada operario usando los datos dados (cantidad de horas por dia x Pesos por hora x por 30 dias), Ejemplo: =C3\*D3\*30
3. Calcular Descuento: Aportes Jubilatorios, (formula :sueldo x 10,95%), Ejemplo: =E3\*10,95%
4. Calcular Descuento: ART, (formula :sueldo x 2,5%), Ejemplo: =E3\*2,5%
5. Calcular Descuento: Obra Social, (formula :sueldo x 5,5%), Ejemplo: =E3\*5,5%
6. Calcular Descuento: seguro, (formula :sueldo x 0,5%), Ejemplo: =E3\*0,5%
7. Calcular Horas extras en pesos (cantidad Horas Extras x \$/hora x 2) las horas extras valen el doble, Ejemplo: =J3\*D3\*2
8. Calcular el Sueldo Neto, sumando el sueldo mas horasExtras menos Descuentos, Ejemplo: =E3+K3-F3-G3-H3-I3
9. Dar Formato de Celdas , bordes, resaltar los resultados.
10. Personalizar la hoja1: como Tabla de Sueldos y Hoja2: como reciboSueldo
11. Generar el Recibo de sueldo en la hoja2"reciboSueldo" usando la Funcion **BuscarV**
12. Seleccionar la fila de los titulos (fila2 de A hasta L) copiar
13. Ir al hoja 2"recibosueldo" y Pegar( usando pegado especial - Transponer
14. Colocar el cursor al lado de Categoria y luego Buscar en Fx la funcion BuscarV
15. Para completar los argumentos de funcion, en valor buscado "hacemos clic en el 1°nombre
16. la matriz buscar: vamos ala hoja1 "tabla deSueldos" seleccionamos todo el rango sin los titulos
17. en le indicador de columnas colocamos el numero e columna en el primer caso es 1
18. en ordenado en este caso ponemos "0 o falso"
19. repetimos el procedimiento para cada columna
20. luego en la celda de los nombres hacemos una validacion de datos con la lista de los operarios
21. configurar Pagina y guardar en datos E. (apellido nombre curso)

Ejemplo: recibo de sueldo

Nombre	abril
Categoria	operario6
Horas/dia	6
\$/hora	215
Sueldox30	38700
AportesJub.(10,95%)	4237,65
ART(2,5%)	967,5
obraSocial(5,5%)	2128,5
seguro(0,5%)	193,5
<b>SueldoNeto:</b>	<b>31172,85</b>

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°11** Tabla de búsqueda de vendedores, función BuscarV o ConsultaV y Datos – Validación de datos - Lista

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2	1	vendedor1	Posadas	5000	5500	5100	5000	4000	24600	Cumplido	Vendedores	vendedor1					
3	2	vendedor2	Obera	500	600	700	800	900	3500	No Cumplido	Localidad						
4	3		Iguazu								Lunes						
5	4		Posadas								Martes						
6	5		Obera								Miércoles						
7	6		Iguazu								Jueves						
8	7		Posadas								Viernes						
9	8		Obera								Total						
10	9		Iguazu								Objetivo						
11	10		Posadas														

The image shows an Excel spreadsheet with a list of vendors and their sales data. A list of days (Lunes to Viernes) and a 'Total' row are shown in columns L and M. A 'Validación de datos' dialog box is open, showing a list validation rule for the 'Localidad' column. The 'Origen' is set to '\$B\$2:\$B\$11'. The 'Mensaje de error' is set to '-\$B\$2:\$B\$11!'. The 'Argumentos de función' dialog box for the BUSCARV function is also open, showing the following arguments: Valor\_buscado: M2; Matriz\_buscar\_en: B2:J11; Indicador\_columnas: 2; Ordenado: FALSO. The result of the formula is 'Posadas'.

**Trabajo Practico N°12** Funciones Lógicas Anidadas (funciones:O,Y)

N°	Alumnos	Promedio	Asistencias	Regular/libre	Aprobado/Recupera
1	Alumnos1	7,50	7	Regular	Aprobado
2	Alumnos2	5,90	5	Libre	Recupera
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1. Usando los datos del TP promedios copiar y pegar los Alumnos y la columna Promedios
2. agregarle la cantidad de asistencias (de 0 a 10)
3. Para ser Regular o Libre la condicion es que el Promedio sea mayor o igual a 6 (Prom>=6) y la asistencias mayor o igual a 6 (Asist>=6)
4. En la columna "Regular/Libre" usamos la funcion SI
5. En la prueba logica colocamos la funcion O en forma anidada (dentro de SI en la prueba logica) Ejemplo: O(C3>=6;D3>=6) la funcion O esta anidada en la prueba logica, y luego en Verdadero colocamos Regular y en Falso Libre
6. En la columna "Aprobado/Recupera" usamos la funcion SI  
En la prueba logica colocamos la funcion Y en forma anidada (dentro de SI en la prueba logica) Ejemplo: Y(C3>=6;D3>=6) la funcion Y esta anidada en la prueba logica, y luego en Verdadero colocamos Aprobado y en Falso Recupera
7. Con Formato Condicional Resaltar "Regular, Libre, Aprobado y Recupera) colores a eleccion
8. Configurar Pagina, el TP debe entrar en una sola hoja. Orientacion a eleccion, Encabezado o pie de pagina
9. Guardar en Datos E, compartir o enviar por coreo electronico.

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Trabajo Practico N°13 Casilla de Control de Formulario (Chek list –menú Programador o Desarrollador)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Nombre</b>	<b>Categoría</b>	<b>Sueldo Neto</b>							
2	Joaquin	Operario/a	50000	<input checked="" type="checkbox"/>	Operario/a	VERDADERO				
3	Bautista	Operario/maq	52000	<input checked="" type="checkbox"/>	Operario/maq	VERDADERO				
4	David	Administrativo/a	49000	<input type="checkbox"/>	Administrativo/a	FALSO				
5	Fabricio	Gerente	80000	<input type="checkbox"/>	Gerente	FALSO				
6	Alexis	Secretario/a	55000	<input type="checkbox"/>	Secretario/a	FALSO				
7	Abril	Operario/a	50000							
8	Karen	Operario/maq	52000							
9	Lara	Administrativo/a	49000							
10	Melani	Gerente	80000							
11	Javier	Secretario/a	55000							
12										

**Nueva regla de formato**

Seleccionar un tipo de regla:

- Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan
- Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

=Y(\$B2=\$E\$2;\$F\$2)

Vista previa: Sin formato establecido

Formato... Aceptar Cancelar

**Formato de control**

Control

Valor:

Sin activar

Activado

Inactivo

Vincular con la celda: \$F\$6

Sombreado 20

Aceptar Cancelar

1. Crear una planilla con nombres y categorías y el sueldo neto de cada operario
2. Copiar y pegar las categorías que no se repiten dejando una columna libre
3. Antes de continuar, hacer "guardar como" y guardar eligiendo "libro excel habilitado par macros"
4. Ahora vamos al menu Archivo - opciones -Personalizar cinta de opciones, buscar y hacer clic en Programador o Desarrollador.
5. Luego vamos al "menu Programador o Desarrollador" insertar elegimos "controles de formularios - casilla
6. Insertamos en la columna libre que dajamos, borramos el texto que esta al lado de la casilla.
7. hacemos clic en la casilla que insertamos con el boton derecho y vamos a Formato de Control
8. En Formato de control, vamos a vincular la celda, hacemos Clic en la celda vacia de la derecha,
9. En esa celda se puede ver la palabra "verdadero o Falso" según la casilla este activa o no.
10. Luego seleccionamos toda la planilla desde nombre a sueldo neto y vamos a Formato condicional
11. En formato condicional vamos a Administrar regla - Nueva regla - "utilize una formula que determine las celdas para aplicar formato
12. cargamos la formula, colocando el signo igual(=) la letra "Y" que da nombre a la funcion
13. la funcion queda =Y(\$B2=\$E\$2;\$F\$2)
14. Elegimos formato - relleno - elegimos un color que coincide con el elegido inicialmente
15. Asi sucesivamente para cada categoria.

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

**Trabajo Practico N°14 Casilla de Control de Formulario con Iconos (Formato Condicional)**

	A	B	C	D	E
1	Nombre	categoria	sueldo		
2	agustina	operario1	55000	✓	operario1
3	bautista	operario2	60000	✓	operario2
4	bianca	operario3	65000	✗	operario3
5	florencia	operario4	70000	✗	operario4
6	franco	operario5	75000	✗	operario5
7	gabriel	operario1	80000		
8	joaquin	operario2	85000		
9	juan	operario3	90000		
10	lara	operario4	95000		
11	vanina	operario5	100000		

**Editar regla de formato**

Seleccionar un tipo de regla:

- Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan
- Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Conjunto de iconos  Invertir criterio de ordenación de icono

Estilo de icono: Personalizada  Mostrar como únicamente

Mostrar cada icono según estas reglas:

Icono	cuando el valor es	Valor	Tipo
✓	>=	1	Número
✗	<	0	Número
✗	<	0	Número

Aceptar Cancelar

**Nueva regla de formato**

Seleccionar un tipo de regla:

- Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan
- Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

=Y(\$B2=\$E\$3;\$D\$3=1)

Vista previa: AaBbCcYyZz

Formato...

Aceptar Cancelar

1. Crear una Planilla como la de arriba (nombre – categoría – sueldo)
2. Copiar y pegar las categorías que no se repiten dejando una columna libre entre medio
3. En esta columna vacia colocamos 0 o 1 para luego reemplazar por Iconos (verde o rojo)
4. En esta columna seleccionamos las celdas y luego vamos a formato condicional "1ª regla"
5. Elegimos "conjunto de Iconos y tambien marcamos "mostrar Iconos unicamente"
6. En "tipo" colocamos numero y en "valor" 0 y 1 elegimos iconos verdes y rojos
7. A cada categoria que copiamos le asignamos un color
8. En la planilla seleccionamos todo, y vamos a Formato condicional elegimos la 5ª regla
9. Colocamos la formula en: "Dar formato a los valores donde esta formula sea verdadero"
- 10.usamos la funcion Y: =Y(\$B2=\$E\$3;\$D\$3=1) luego vamos a formato y elegimos un color
11. Luego Aceptar, aplicar ,Aceptar
12. vemos que al cambiar los iconos rojos a verdes, Ej:los operario1 quedan con el mismo color
13. Hacemos lo mismo con cada categoria
14. Ilustrar con recortes de los Formatos condicional usados

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Trabajo Practico N°15 Registro de Clientes** (funciones BuscarV o ConsultaV) (Menú: Datos Validación de datos – Lista)

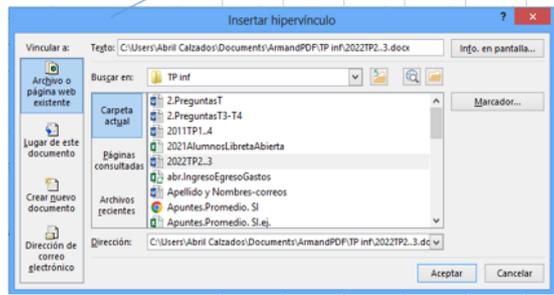
1. Usando una hoja de cálculo Excel, personalizar la hoja1 como “Registro”y la hoja2 como “Clientes”
2. En la hoja de Registro cargamos la planilla con los datos de los clientes: Apellido Nombre... como indica el ejemplo
3. Luego copiamos el encabezado y pegamos en la hoja Clientes, usando pegado especial – transponer, creamos una planilla como el ejemplo2. Insertamos filas intermedias y le damos color de fondo.
4. Una vez armada la planilla, colocar el nombre del primer cliente de la lista (hoja registro)
5. Con esta celda activa (Apellido primer cliente) vamos a Datos – Validación de Datos – Lista, con el cursor en “origen” ir a la hoja Registro y seleccionar todos los apellidos de esta lista. Al hacer enter podemos ver una pestaña al costado del apellido. Al hacer clic en ella se pueden ver todos los apellidos de la lista.
6. Ahora colocamos el cursor en la hoja clientes adonde debe ir el Nombre el cliente, con la celda activa ahí vamos a fx y buscamos la función BuscarV o ConsultaV (están en el grupo Búsqueda y referencia)
7. Cargamos los Datos igual al TP11, valor Buscado es el Primer Apellido, la Matriz esta en la hoja registro por ejemplo:( A2:I20) el indicador de columna es “2” y va ir cambiando en cada búsqueda hasta 8(equivalente a observaciones) y Ordenado es “0” siempre en este TP.
8. Se repite la el proceso hasta llegar a “observaciones.
9. Una vez cargados los datos personalizar cada Celda por ejemplo “resaltar el cumpleaños o las redes sociales”
10. Chequear haciendo clic en la pestaña al lado del Apellido (hoja clientes) y puede ver los datos de cada cliente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Apellido	Nombre	D.N.I	Telefono	Correo	Red Social	Domicilio	Cumpleaños	Observaciones
2									
3	Almada	Sebastian	48444403	3764555556	lucianoalmada@gmail.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	31-oct	Cursando 2°B
4									
5	Barbieri	Luciano	48444403	3764555556	luciano@barbieri.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	05-nov	Cursando 2°B
6	Castro	Agustina	48444403	3764555556	agustina@castro.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	01-nov	Cursando 2°B
7									
8	Lemes	Fabrizio	48444403	3764555556	fabrizio@lemes.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	05-nov	Cursando 2°B
9									
10	Milanesa	Lucas	48444403	3764555556	lucasmilanesa@gmail.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	07-nov	Cursando 2°B
11	Milaba	Agag	48444403	3764555556	agag@milaba.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	08-nov	Cursando 2°A
12									
13	Comalez	Agustina	48444411	3764555556	agustina@comalez.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	10-nov	Cursando 2°C
14									
15	Comalez	Agustina	48444411	3764555556	agustina@comalez.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	10-nov	Cursando 2°C
16	Corra	Jarmin	48444411	3764555556	jarmin@corra.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	13-nov	Cursando 2°C
17									
18	Banis	Manuel	48444411	3764555574	manuel@banis.com	Instagram Facebook	Lavalle y Centenario	15-nov	Cursando 2°E
19									
20									
21									

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Trabajo Practico N°16** Hipervínculos (Menú Insertar : hipervínculos)

Apellido y nombre	TP1	TP2	TP3	TP4	TP5	TP6	TP7	TP8	TP9	TP10	TP11	TP12	Promedio	Observaciones
Alumno1	5,00	6,00	7,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,50	Aprobado



1. Crear una planilla con hoja de calculo, colocar apellido y nombre. Mas todas las notas
2. Calcular el promedio (fx: promedio) y en observaciones colocar (aprobado o recupera) con la funcion: SI
3. vamos crear hipervinculos en la fila donde dice TP1, TP2, por ejemplo, con este hipervinculo podemos ver el TP indicado .
4. hacemos un hipervinculo en cada TP, con los siguientes pasos.
5. Hacemos clic en la celda por ejemplo TP1, luego vamos al menu insertar, hipervinculo se abre un cuadro en el que tenemos seguir la secuencia hasta abrir el documento que dice TP1, una vez que hacemos aceptar, vemos que TP1 aparece subrayado y cambia de color. Si nunca se hizo clic es de color celeste o azul, y una vez activado queda en color lila
6. cada vez que hacemos clic en TP, aparecera el TP correspondiente con la nota indicada
7. El proceso se repite en cada TP,
8. En este trabajo lo que logramos es visualizar con un hipervinculo cada uno de los TP realizados, que esta planilla solo se pueden ver las notas que se sacaron
9. Es recomendable previamente hacer un PDF de cada TP y guardarlo en la carpeta en la que tan los TP.
10. Guardar ,compartir o imprimir o copiar las intrucciones en una hoja de carpeta.

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

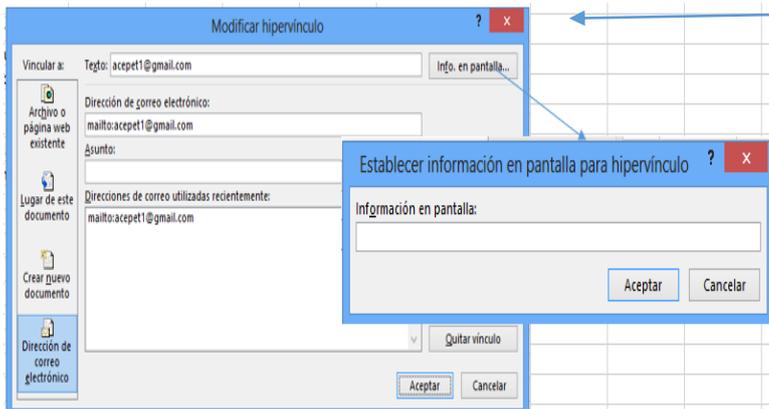
**Trabajo Practico N°17** Hipervínculos (Menú Insertar : hipervínculos) en correo electronico o pagina web y Formas e Iconos

**Hipervínculos:** es un acceso directo que nos permite acceder de forma rápida a un a una página web o a una ubicación dentro de un libro de Excel. Para insertar una página web en una celda, tenemos que colocar el cursor del ratón dentro de la celda y en la barra de formula pegamos la dirección web, pulsamos Enter y de forma automática Excel reconoce que se trata de un enlace y le aplica este formato, URL que hemos pegado se muestra subrayada y con tipo tipografía de color azul clara indicando que se trata de un enlace que aún no ha sido visitado, para acceder a esta página web solo tenemos que pasar el ratón por encima directamente y nos aparece el ratón con forma de "mano" y si hacemos clic nos muestra la página indicada. Automáticamente al volver a nuestro archivo de Excel vemos que el color del hipervínculo ha cambiado un color lila o morado y esto significa que este enlace ha sido visitado.

**Ejemplo 1:** hipervínculo a correo electrónico o página Web

[ac.epet1@gmail.com](mailto:ac.epet1@gmail.com)

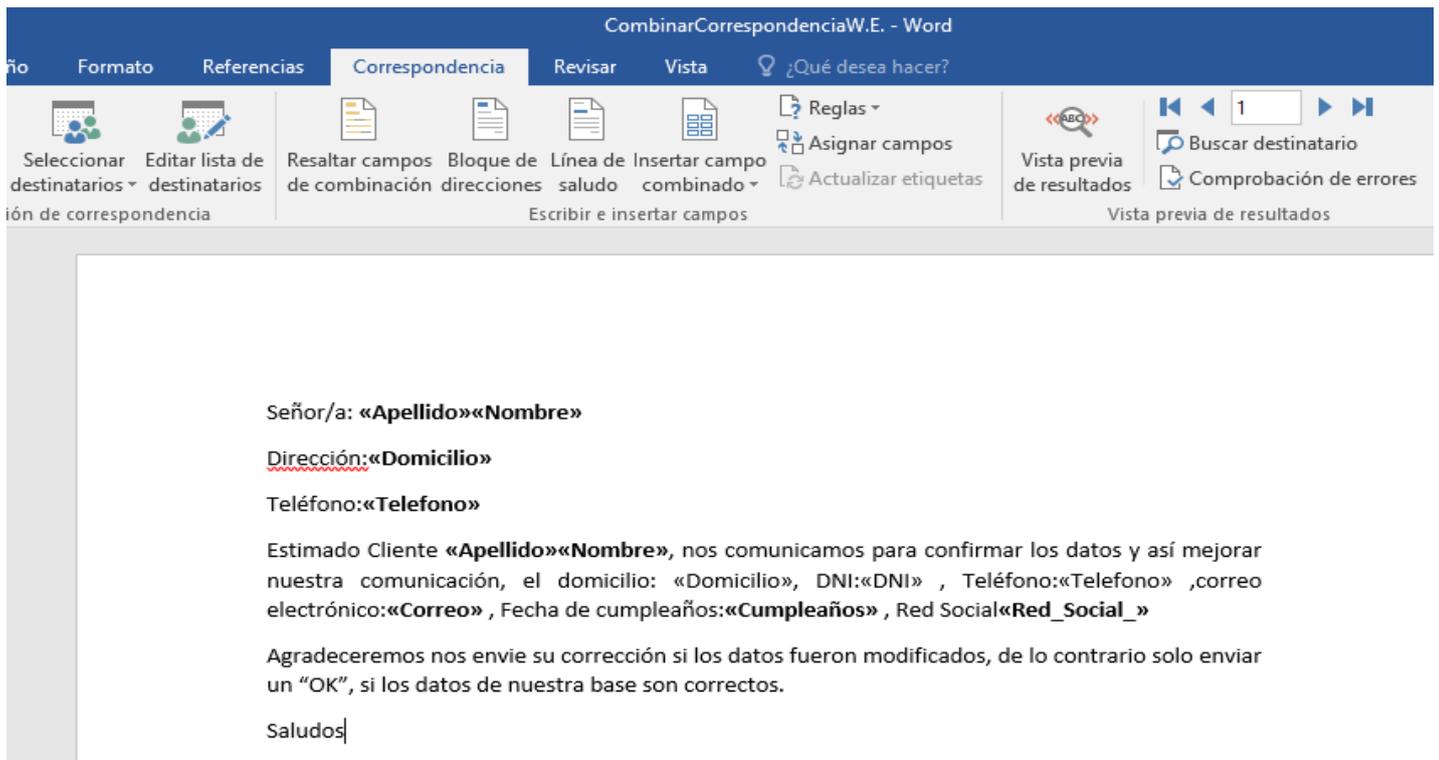
**Ejemplo 2:** hipervínculos en figuras, asignar hipervínculos a formas o iconos, ej: podemos crear botón de ingreso y modificar hipervínculo y establecer información en pantalla para hipervínculo.



Apellido ..... Nota.....

**Trabajo Practico N°18** Combinar Correspondencia (con Word y hoja de cálculo Excel)

1. Diseñar un breve texto en Word que incluya los datos que queremos combinar de una base de datos en Excel.
2. Seleccionar Destinatarios desde el menú correspondencia, luego elegir el documento Excel, donde se encuentra la base de datos
3. una vez elegido el documento, vamos a "insertar campo combinado", en cada uno de los lugares que deben ir datos del documento Excel
4. luego hacemos clic" en vista previa de resultados" y podemos visualizar como quedaría la nota.
5. para poder ver los siguientes datos hacemos clic" en buscar destinatario" en las flechas "atrás o adelante" según corresponda
6. Para visualizar mejor podemos cambiar el color de Fuente o en Negrita, de los datos ingresados.



base de datos del TP14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Apellido	Nombre	D.N.I	Telefono	Correo	Red Social	Domicilio	Cumpleaños	Observaciones
1	Acuña	Angelina	48444400	3764555558	acuangelina74@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	02-nov	Cursando 2ºB
2	Almada	Sebastian	48444401	3764555556	brunosebastianalmada@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	31-oct	Cursando 2ºB
3	Banis	Diana	48444402	3764555555	banisdiana0@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	30-oct	Cursando 2ºB
4	Barbieri	Luciano	48444403	3764555559	barbieriluciano@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	03-nov	Cursando 2ºB
5	Batista	Agustin	48444404	3764555557	agusbatista37@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	01-nov	Cursando 2ºB
6	Hein	David	48444405	3764555560	davidarielhein@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	04-nov	Cursando 2ºB
7	Lemes	Fabricio	48444406	3764555561	leonelfabricio08@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	05-nov	Cursando 2ºB
8	Lopez	Alexis	48444407	3764555562	alexwilli281@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	06-nov	Cursando 2ºB
9	Malawka	Mikal	48444408	3764555563	mikalmalawka@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	07-nov	Cursando 2ºB
10	Villaba	Enzo	48444409	3764555564	villalvaenzo1@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	08-nov	Cursando 2ºA
11	Villaba	Kevin	48444410	3764555565	villakevin76@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	09-nov	Cursando 2ºA
12	Gonzalez	Agustina	48444411	3764555566	agustinabelengonzalez12@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	10-nov	Cursando 2ºC
13	Leguiza	Constanza	48444412	3764555567	cotyurcancon7@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	11-nov	Cursando 2ºC
14	Velloso	Nahara	48444413	3764555568	magaliveloso84@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	12-nov	Cursando 2ºC
15	Vera	Jazmin	48444414	3764555569	verajazmin111@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	13-nov	Cursando 2ºC
16	Baez	Sebastian	48444415	3764555570	maincassidy123@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	14-nov	Cursando 2ºE
17	Banis	Emanuel	48444416	3764555571	emanuelbanis04@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	15-nov	Cursando 2ºE
18	Barreiro	Joaquin	48444417	3764555572	joatimoteo2006@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	16-nov	Cursando 2ºE
19	Cespedes	Nehuen	48444418	3764555573	nehuencespedes47@gmail.com	Instagram-Facebook	Lavalle y Centenario	17-nov	Cursando 2ºE

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Trabajo Practico N°19** Función Fx: Consulta H o Buscar H

Resumen Venta de celulares por marcas por mes		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Año
1	BGH	10	9	10										29
2	Huawei	9	8	9										26
3	Iphone	8	7	8										23
4	LG	1	6	7										14
5	motorola	10	5	6										21
6	Noblex	2	4	5										11
7	samsung	16	3	4										23
8	Sony	8	2	3										13
9	xiaomi	7	1	2										10
10	ZTE blade	2	2	1										5

Resumen Venta de celulares por marcas por mes	Enero
BGH	10
Huawei	9
Iphone	8
LG	1
motorola	10
Noblex	2
samsung	16
Sony	8
xiaomi	7
ZTE blade	2

Argumentos de función

BUSCARH

Valor\_buscado T3 = "Enero"

Matriz\_buscar\_en D3:P13 = {"Enero";"Febrero";"Marzo";"Abril";"..."}

Indicador\_filas 2 = 2

Ordenado 0 = FALSO

= 10

Busca en la primera fila de una tabla o matriz de valores y devuelve el valor en la misma columna desde una fila especificada.

Valor\_buscado es el valor que se busca en la primera fila de la tabla y puede ser un valor, una referencia o una cadena de texto.

Resultado de la fórmula = 10

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

- 1 Crear la planilla de arriba en hoja de calculo Excel o LibreOfficeCalc
- 2 Usar Formato de celda Alineacion (90°) para los meses y ajustar Textos para "Resumen Venta....."
- 3 A las marcas de celulares inventar cantidades de ventas por mes y luego sumar el total de cada celular.
- 4 Luego copiar y pegar todos los celulares y el encabezado y colocar solo el primer mes, en esta celda hacer una validacion de datos, Lista. Seleccionando en origen todos los meses del año y el total
- 5 Usando la funcion "BuscarH o ConsultaH" según el programa disponible, colocando la celda activa al costado de la celda de cada celular, vamos a Fx luego "BuscarH o consultaH"
- 6 Los campos a completar son "Valor buscado" es la celda del mes visible
- 7 **Matriz Buscar** es todo sin la columna de los celulares, incluir el total
- 8 **Indicador de fila** es 2 el primero y varia hasta 11 y el ordenado es "0" en este TP

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Trabajo Practico N°20** Función Fx: sumar.si

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Planilla de Gastos del primer trimestre						Informe	Total
2	Mes	Servicio	Detalle	Importe	Fecha Pago		Agua	
3	1	Agua	Diciembre de 2022	2500	03/01/2023		Cable	
4	1	Cable	Enero de 2023	5000	03/01/2023		Internet	
5	1	Internet	Enero de 2023	5500	10/01/2023		Netflix	
6	1	Netflix	Enero de 2023	900	05/01/2023		Spotify	
7	1	Spotify	Enero de 2023	750	05/01/2023		Seguro	
8	1	Seguro	Cuota1	2500	06/01/2023		Tarjeta Macro	
9	1	Tarjeta Macro	Cuota4	8000	06/01/2023		Tarjeta Naranja	
10	1	Tarjeta Naranja	Cuota10	12000	08/01/2023		Total Trimestre:	
11							Gasto Minimo Total:	
12							Gasto Maximo Total:	
13	1. Copiar el modelo de la planilla en una hoja de Calculo de Excel o libreOffic.Calc							
14	2. Formato de celdas: quitar las lines de division internas.							
15	3. El titulo principal debe estar en Celdas combinadas desde A1 a E1							
16	4. Colocar un color para el encabezado de la tabla							
17	5. En la columna IMPORTE formatear las celdas en tipo Moneda							
18	6. Completar los demas Gastos correspondientess a Febrero y Marzo							
19	7. En la Etiqueta de la hoja cambiarle a Gastos							
20	8. Realizar en la columna G el Informe							
21	9. En la columna Total calcular la suma de cada servicio en los tres meses, para hacerlo debe usar la Fx: Sumar.si							
22	10. En la celda H10 se debe sacr el total del trimestre, usando la funcion: suma							
23	11. En gasto minimo Total, se debe hallar el gasto minimo del informe, usando la funcion Min							
24	12. El Gasto maximo Total, usando la funcion: Max							

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

**Macros**

- 1 Para trabajar con macros, primero debemos tener activado el menu "Desarrollador o programador"
- 2 Si no lo tiene activado, debemos ir al menu "Archivo" - "opciones" -"personalizar cinta de opciones" - tildar "desarrollador o programador" según la version de la hoja de calculo. Y Aceptar
- 3 Guardar como, libro excel habilitado para macros
- 4 Hacer el diseño de lo que queremos realizar , por ejemplo la planilla de los datos y las autoformas para diseñar los botones para grabar o para limpiar los datos
- 5 Ingresar los primeros datos de cada celda, que luego seran por donde vamos a ingresar los datos

The form contains the following fields and values:

- codigo: Cod005
- Descripcion: Netbook
- Precio: \$ 80.000,00
- Cantidad: 5
- subtotal: \$ 400.000,00
- fecha: 08/03/24

Buttons: Limpiar, Grabar

codigo	Descripcion	Precio	Cantidad	subtotal	fecha
cod4	heladera	\$ 1.300,00	8	\$ 10.400,00	08/03/24
cod3	lavarropa	\$ 900,00	8	\$ 7.200,00	08/03/24
Cod002	radio	\$ 6.000,00	10	\$ 60.000,00	08/03/24
Cod001	Televisor	\$ 1.200,00	5	\$ 6.000,00	08/03/24

- 6 Tambien diseñar la tabla donde se acumularan los datos, cada vez que grabemos o guardemos los datos. puede hacer la tabla abajo o en otra hoja de trabajo.  
La celda activa debe quedar en el lugar donde se va empezar la grabacion, antes de grabar macro
- 7 Una vez hecho todo, vamos al menu "Desarrollador o Programador", hacemos clic en "Grabar macro" le ponemos un nombre a la macro. Todo lo que hagamos se estara grabando,
- 8 En la tabla donde se acumularan los datos guardados, insertamos una fila arriba de los primeros datos existentes
- 9 Vamos al menu "Desarrollador o Programador" y hacemos clic en "detener grabacion"
- 10 Luego hacemos clic con el boton derecho del mouse sobre el boton "Grabar o Guardar" que habiamos insertado en el menu buscamos "asignar macro", elegimos la macro que creamos recien.
- 11 Volvemos al menu "Desarrollador o programador" hacemos clic en "Grabar macro" y le ponemos de nombre Ejemplo: Limpiardatos. Luego borramos todos los datos y hacemos clic en "detener grabacion"
- 12 Ahora vamos sobre el boton "Limpiar", hacemos clic con el boton derecho y elegimos asignar macro elegimos la macro "Limpiardatos"
- 13 ahora cargamos datos en cada celda, luego vamos al "boto guardar o grabar" (según el nombre que le pusimos) , al hacer clic se guardan los datos en la tabla que diseñamos. Podemos ir a la hoja y ver
- 14 Luego hacemos clic en el boton limpiar y las celdas se quedaran vacias, para luego volver a cargar datos, y asi sucesivamente hasta ingresar todos los datos que queremos.

Apellido y Nombre:		Nota:	
--------------------	--	-------	--

### Migración de Microsoft Excel a Libre. Office. Calc.

Pasos a seguir:

Desde **la notebook** buscar acceso directo **libreOffice.calc**

También se puede encontrar en **Aplicaciones-oficina**

Abrir libre office hoja de cálculo o **libreOffice.calc**

**Desde una PC del laboratorio:**

1\_ Al encender buscar con el doble "ingreso" elegir "**Ubuntu**"

2\_ Se ingresa con la misma clave que en Windows

3\_ Ir a al menú "**Aplicaciones**" buscar "**Oficina**" y ahí buscar **Libreoffice.calc**

**Ejemplo:** cálculo de iva, precio final y prueba lógica en Libreofficecalc

	A	B	C	D	E
1	Articulo	Precio	IVA	Precio Final	Ofertas
2	Teclado	2500	+ B2*21%	+(B2+C2)	--
3	Mouse	1000	=B3*21%	=(B3+C3)	Oferta

Prueba Lógica **SI** (IF):

Prueba (TEST)	D2<=2500
Valor: Entonces	"OFERTA"
Valor: De lo contrario	"_"

**ACLARACION:** En este programa se debe poner entre comillas las palabras que ponemos ej: "OFERTA"

#### **Como dar Formato: en LibreOffice.calc**

Desde el menú Formato: Página\_(borde-fondo-pie de página)

También se puede acceder desde clic derecho "**Formato celdas**" para colocar **bordes**, color de **fuentes**, color de **fondo**.

Si LibreOffice.calc: si está en inglés, se busca "Format cell" luego "page" y luego "border" o background"

#### **Ejemplo: Calculo de Promedios, Prueba lógica**

Elegir la celda donde calcular el promedio, luego ir **FX**, luego Buscar Categoría "**Estadística**" luego "**Promedio**" luego "**siguiente**" y **aceptar**

Los datos se cargan igual que en Excel uno en cada campo o seleccionar el "Rango" en numero 1

La prueba lógica **SI**, carga igual al ejemplo anterior

	A	B	C	D	E	F
1	Articulo	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Promedio	Observación
2	Mouse	700	850	1000	850	oferta

<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

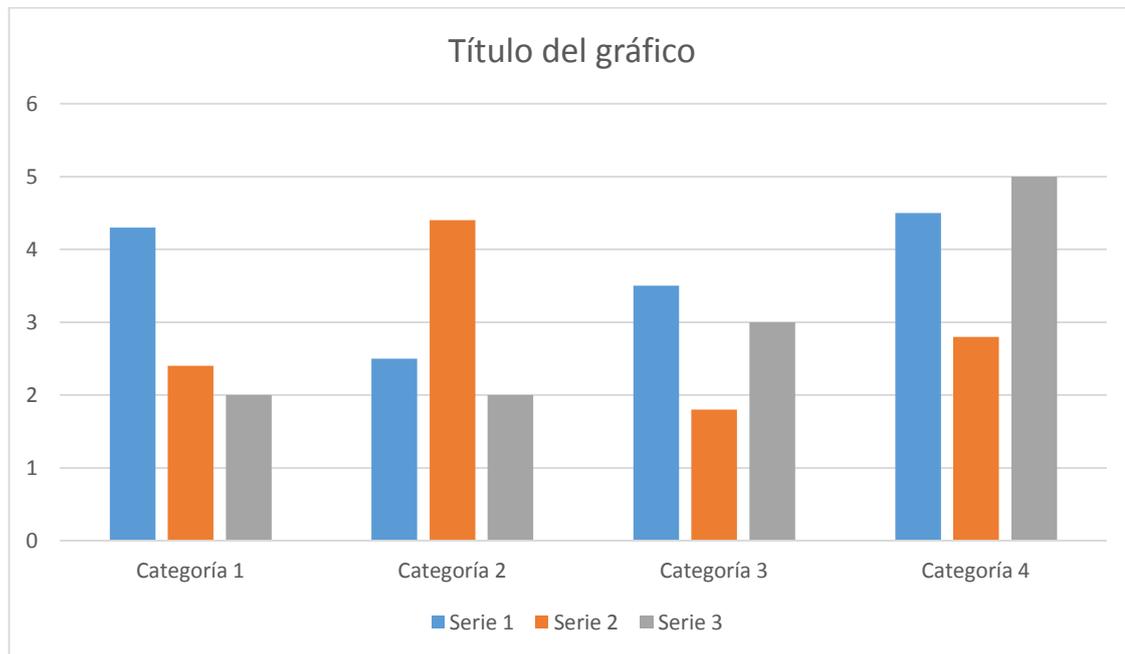
**Ejemplo: Validación de Datos en LibreOffice.calc**

1. Ir al menú **Datos**
2. luego a **Validez**
3. vamos a **criterio, permitir,**
4. ahí podemos elegir **Lista**, pero previamente debemos **copiar (ctrl C)** los datos que queremos validar
5. luego **Pegar (ctrl V)** en **Entradas** y
6. luego **aceptar**

**Ejemplo: Asistente de Gráficos**

**Pasos**

- 1 Tipo de gráficos: elegir tipo de grafico
- 2 Intervalo de Datos: elegir (si se seleccionó previamente no es necesario)
- 3 Serie de Datos: Personalizar intervalos de datos individuales o hacer clic en **siguiente**
- 4 Elementos del Grafico: elija la configuración de Títulos, de la leyenda y de la cuadrícula
- 5 Hacer clic en **Finalizar**



<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>Nota:</b>	
---------------------------	--	--------------	--

