EJERCICIOS DE EXCEL 2007- Primera parte

Contenido

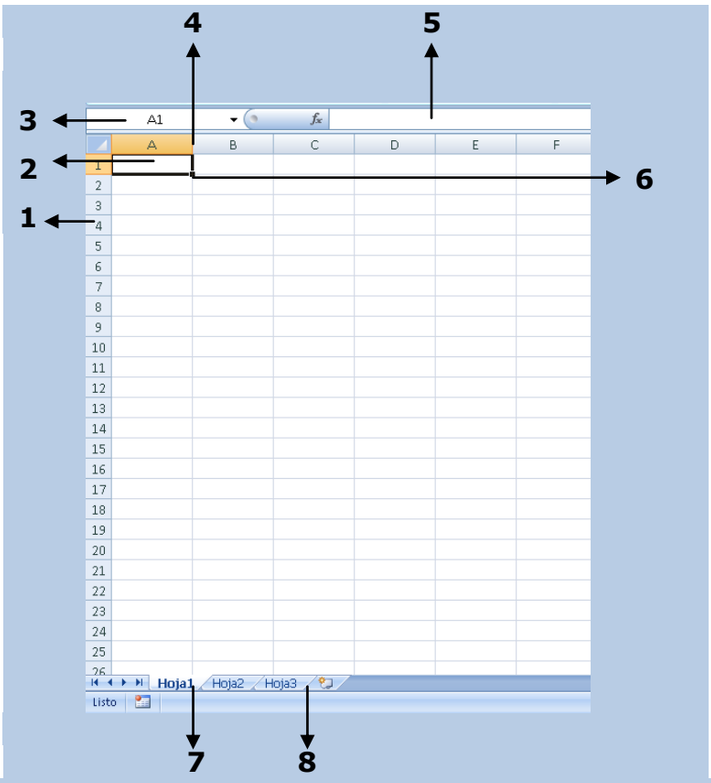
Conceptos básicos de Excel 3
Ejercicio 1: rellenar datos automáticamente 4
Ejercicio 2: otra forma rápida de rellenar datos 4
Ejercicio 3: eliminar hojas 4
Operaciones de cálculo en Excel 5
EJERCICIOS DE OPERACIONES 6
Ejercicio 4 7
Ejercicio 5 7
Ejercicio 6 7
Ejercicio 7 8
Ejercicio 8 8
Ejercicio 9 8
Ejercicio 10 9
Ejercicio 11 9
Referencias relativas y absolutas 10
EJERCICIOS CON REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS 10
Ejercicio 12 11
Ejercicio 13 12
Ejercicio 14 13
Formatos 14
EJERCICIOS DE FORMATOS 20
Ejercicio 15 20
Ejercicio 16 21
Ejercicio 17 22
Formato condicional 24
EJERCICIOS DE FORMATO CONDICIONAL 25
Ejercicio 18 25
Ejercicio 19 25
Ejercicio 20 26
Ejercicio 21 26
Funciones 27
EJERCICIOS DE FUNCIONES BÁSICAS 27
Ejercicio 22 28
Ejercicio 23 28
Ejercicio 24 29
Funciones para contar datos 30
EJERCICIOS CON FUNCIONES PARA CONTAR DATOS 31
Ejercicio 25 31

Ejercicio 26 32
Ejercicio 27 32

Conceptos básicos de Excel

Los documentos de Excel se denominan "libros" y están divididos en "hojas". La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el **Botón de Office** y la **Cinta de opciones**, organizada en **fichas** y **grupos**.

Elementos de una hoja de cálculo:



1) **Filas**: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
2) **Celda**: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
3) **Cuadro de nombres**: muestra el nombre de la celda activa.
4) **Columnas**: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
5) **Barra de fórmulas**: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
6) **Controlador de relleno**: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
7) **Etiquetas**: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.
8) **Insertar hoja de cálculo**: de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.

Otros conceptos básicos

- **Rango de celdas**: cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un "rango", por ejemplo, **A1:B5** significa que estamos afectando un rango formado por **10 celdas**, ya que

los **dos puntos** (**:**) significan "*hasta*". En cambio, si nombramos a un rango **A1;B5**, afectamos solo **2 celdas** (A1 **y** B5), ya que el **punto y coma** (**;**) significa "*y*". Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.

- **Alineación predeterminada de texto y números**: de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

Ejercicio 1: rellenar datos automáticamente

1. Abra un nuevo libro de Excel.
2. En la celda A1 ingrese el número 1.
3. Seleccione la celda A1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda A5.
4. En la celda B1 ingrese el número 1.
5. Seleccione la celda B1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda B5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
6. En la celda C1 ingrese la palabra EXCEL.
7. Seleccione la celda C1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda C5.
8. En la celda D1 ingrese EXCEL 2007.
9. Seleccione la celda D1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda D5.
10. En la celda E1 ingrese EXCEL 2007.
11. Seleccione la celda E1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda E5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
12. En la celda F1 ingrese la fecha de hoy.
13. Seleccione la celda F1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda F5.
14. En la celda G1 ingrese la fecha de hoy.
15. Seleccione la celda G1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda G5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
16. OBSERVE QUÉ SUCEDIÓ EN CADA CASO Y SAQUE SUS PROPIAS CONCLUSIONES.
17. Cambie el nombre de la Hoja 1 por EJERCICIO 1. Para ello, puede hacer doble clic sobre la etiqueta y reemplazar el texto, o hacer clic con el botón secundario sobre la etiqueta y seleccionar la opción **Cambiar nombre** del menú contextual.

Ejercicio 2: otra forma rápida de rellenar datos

1. Pase a la Hoja2
2. Seleccione el rango A1:B5
3. Escriba EXCEL 2007 (se escribirá en la celda A1. Asegúrese que el rango permanezca seleccionado)
4. Presione simultáneamente las teclas **Ctrl** y **Enter**.
5. ¿QUÉ PASÓ?
6. Cambie el nombre a Hoja 2 por EJERCICIO 2

Ejercicio 3: eliminar hojas

1. Haga clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de la Hoja3 y en el menú contextual elija la opción **Eliminar**.
2. Guarde el libro en su carpeta (se guardarán TODAS las hojas) como EJERCICIOS 1-2-3

Operaciones de cálculo en Excel

Para Excel, una **fórmula** es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo **=** (**igual**).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son:

+ → SUMA

- → RESTA

*** → MULTIPLICACIÓN**

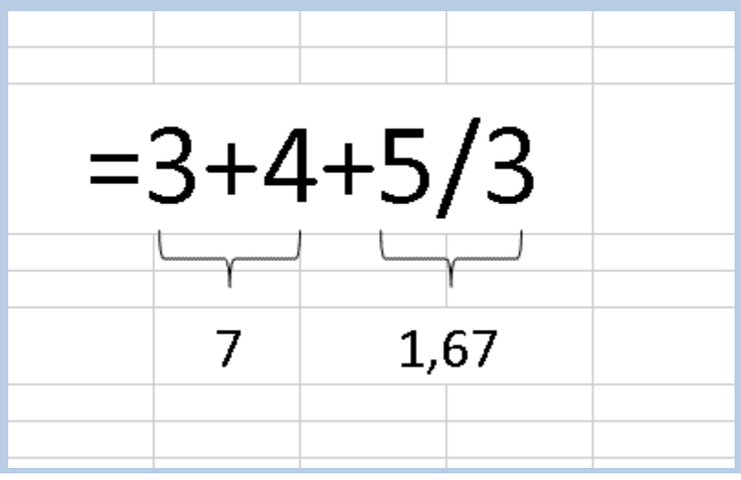
/ → DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes, como por ejemplo, **=5+2**. El resultado será, por supuesto, **7**; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas **A1** y **B1** ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir **=A1+B1** y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

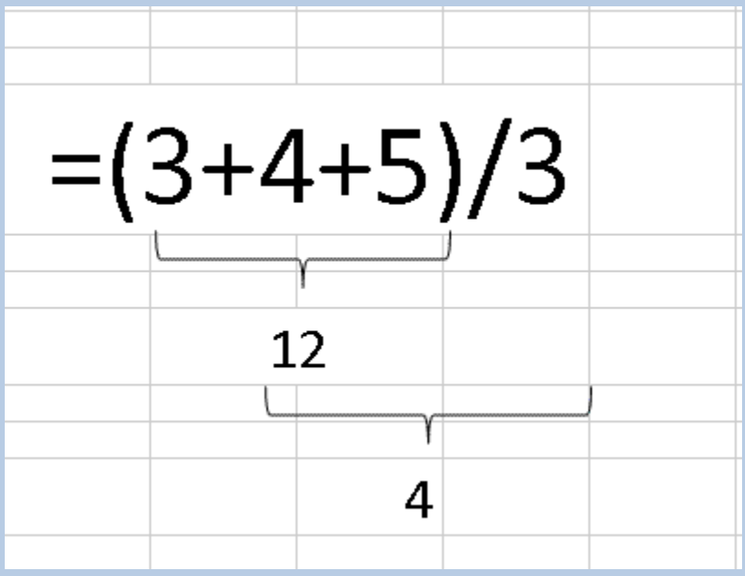
	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

Cálculos combinados

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:



Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de **=(3+4+5)/3** es **4**, que resulta de:



Orden de prioridad

El orden de prioridad que aplica Excel para realizar los cálculos básicos que encuentra en una misma fórmula es:

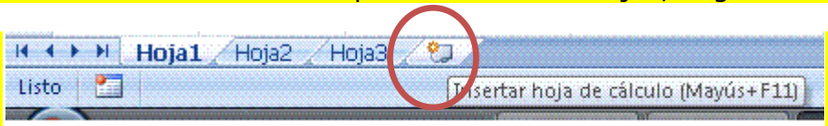
1º) Cálculos entre paréntesis

2º) Multiplicación y división

3º) Suma y resta

EJERCICIOS DE OPERACIONES

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en **una hoja diferente del mismo libro**.
- **Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio** (doble clic sobre la etiqueta de la hoja, o clic derecho sobre la etiqueta de la hoja > **Cambiar nombre**)
- Cuando se encuentre con que no tiene más hojas, haga clic en el ícono



(**SON 8 EJERCICIOS QUE DEBEN QUEDAR EN EL MISMO LIBRO. POR LO TANTO, SU LIBRO DEBE CONTENER 8 HOJAS**)

- Aplique los formatos necesarios para que sus planillas queden similares a las de los modelos propuestos en cada ejercicio. Todas las opciones de formato se encuentran en la ficha **Inicio**. EXPLÓRELAS!!!
- Guarde en su carpeta como OPERACIONES

Ejercicio 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			2350		963		RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS AMARILLAS		
4		+	143	+	789				
5			89						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			937		7856				
11		-	76	-	4569				
12									
13	MULTIPLICACION DE CELDAS								
14									
15			23		125				
16		*	9	*	96				
17									
18									
19	DIVISION DE CELDAS								
20									
21		46	/ 9						
22									
23		58	/ 6						
24									

Ejercicio 5

Completa la tabla que sigue hallando el crecimiento natural mediante la siguiente referencia

CRECIMIENTO NATURAL = TASA DE NATALIDAD -TASA DE MORTALIDAD

CRECIMIENTO NATURAL DE LA ARGENTINA						
TASAS	AÑO 1915	AÑO 1950	AÑO 1960	AÑO 1970	AÑO 1980	AÑO 1990
NATALIDAD	35,1	25,5	22,7	20,9	25,5	21,4
MORTALIDAD	15,5	9	8,6	8,4	8	8,6
CRECIMIENTO NATURAL	?	?	?	?	?	?

Ejercicio 6

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	LAPICERAS	5	?
7	CARPETAS	12	?
9	RESMAS	10	?
5	MARCADOR	8	?

Completar la columna PRECIO TOTAL **multiplicando** la cantidad vendida por el PRECIO UNITARIO de cada artículo

Ejercicio 7

HALLAR LAS DENSIDADES DE POBLACIÓN DE LA CAPITAL FEDERAL Y DE LAS SIGUIENTES PROVINCIAS

Densidad = Total de habitantes / Superficie

PROVINCIA	HABITANTES	SUPERFICIE km²	DENSIDAD hab./km²
Capital federal	2960976	200	?
Buenos Aires	12582321	307571	?
Catamarca	265571	100967	?
Córdoba	2764176	168766	?
Corrientes	795021	88199	?
Chaco	838303	99633	?
Chubut	356587	224686	?
Entre Rios	1022865	78781	?
Formosa	404367	72066	?
Jujuy	513992	53219	?
La Pampa	260034	143440	?
La Rioja	220729	89680	?
Mendoza	1414058	148827	?
Misiones	789677	29801	?

Ejercicio 8

LIBRERÍA "EL ESTUDIANTE"

Artículos	Descripción	Cantidad vendida	Precio unitario	Subtotal	IVA	TOTAL
	Goma	10	$ 1,50			
	Lápiz	20	$ 2,25			
	Birome	145	$ 3,40			
	Cuaderno	15	$ 10,50			

1 Completar los códigos de artículo como serie, ingresando AR1 y luego arrastre desde el controlador de relleno
2 Calcular el SUBTOTAL multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario
3 Calcular el IVA multiplicando el subtotal por 21%
4 Calcular el TOTAL sumando el subtotal + el IVA

Ejercicio 9

SUPERMERCADO: VENTAS DIARIAS

Completar los días como serie lineal con Valor inicial 1 e incremento 1

Sumar los importes de Contado

Sumar los importes de Tarjeta

Calcular este importe como Total Contado + Total

	VENTAS DEL DIA						TOTALES		
	COMESTIBLES		PERFUMERIA		PANADERIA				
DIAS	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	CONTADO	TARJETA	TOTAL por DIA
	$ 300,00	$ 500,00	$ 250,00	$ 450,89	$ 355,00	$ 300,00	?	?	?
	$ 846,27	$ 287,97	$ 375,28	$ 816,37	$ 480,00	$ 656,62	?	?	?
	$ 648,71	$ 189,67	$ 0,51	$ 268,49	$ 89,47	$ 854,77	?	?	?
	$ 918,93	$ 996,41	$ 994,46	$ 782,35	$ 589,36	$ 570,25	?	?	?
	$ 334,51	$ 444,46	$ 214,22	$ 16,94	$ 569,32	$ 440,41	?	?	?
	$ 485,34	$ 698,55	$ 635,69	$ 288,19	$ 549,48	$ 617,45	?	?	?
	$ 182,47	$ 244,44	$ 831,95	$ 820,93	$ 547,62	$ 428,31	?	?	?
	$ 629,37	$ 253,62	$ 14,07	$ 382,79	$ 545,03	$ 226,36	?	?	?
	$ 517,97	$ 204,17	$ 319,78	$ 725,52	$ 583,39	$ 683,90	?	?	?
	$ 790,08	$ 559,10	$ 141,32	$ 128,57	$ 258,33	$ 322,75	?	?	?
	$ 910,25	$ 731,37	$ 28,63	$ 350,79	$ 294,30	$ 539,15	?	?	?
	$ 233,99	$ 242,97	$ 463,43	$ 559,66	$ 626,58	$ 812,06	?	?	?
	$ 404,92	$ 947,56	$ 231,80	$ 723,36	$ 334,39	$ 253,84	?	?	?
	$ 159,82	$ 852,32	$ 845,68	$ 632,55	$ 444,01	$ 853,35	?	?	?
	$ 928,22	$ 247,59	$ 799,53	$ 404,09	$ 797,85	$ 852,27	?	?	?
TOTALES	?	?	?	?	?	?			

SUMAR LOS TOTALES DE CADA COLUMNA

Ejercicio 10

INFORME DEL PRIMER SEMESTRE			
Período	**Ingresos**	**Egresos**	**SALDO**
	$ 450.230,00	$ 125.600,00	
	$ 325.987,00	$ 122.350,00	
	$ 125.687,00	$ 97.500,00	
	$ 98.700,00	$ 84.900,00	
	$ 85.230,00	$ 42.300,00	
	$ 45.890,00	$ 35.400,00	
TOTAL DEL PRIMER SEMESTRE			
Comisión:			

1. Completar la columna PERÍODO como serie cronológica con valor inicial ENERO y límite JUNIO
2. Calcular el SALDO restando INGRESOS - EGRESOS
3. El TOTAL DEL PRIMER SEMESTRE es la suma de los saldos
4. Calcular la comisión multiplicando el total del primer semestre por 6%

Ejercicio 11

RESOLVER LAS SIGUIENTES SITUACIONES APLICANDO CÁLCULOS COMBINADOS

1)

NOTAS DE UN ALUMNO			***Promedio***
7	4,5	8	?

2) Una persona tiene por día los siguientes gastos:

viáticos	$ 2,50
kiosko	$ 4,50
alimentos	$ 15
fotocopias	$ 0,50

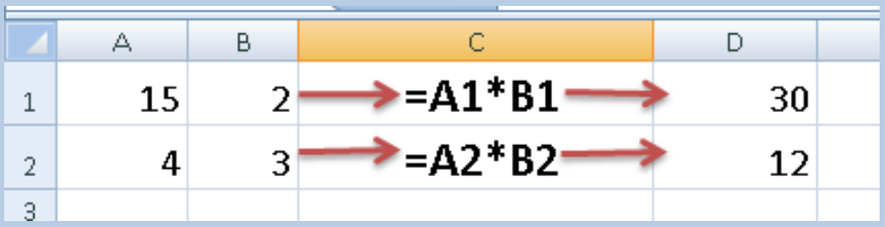
Plantear en una sola fórmula el gasto semanal (todos los días gasta lo mismo)

Gasto semanal	?

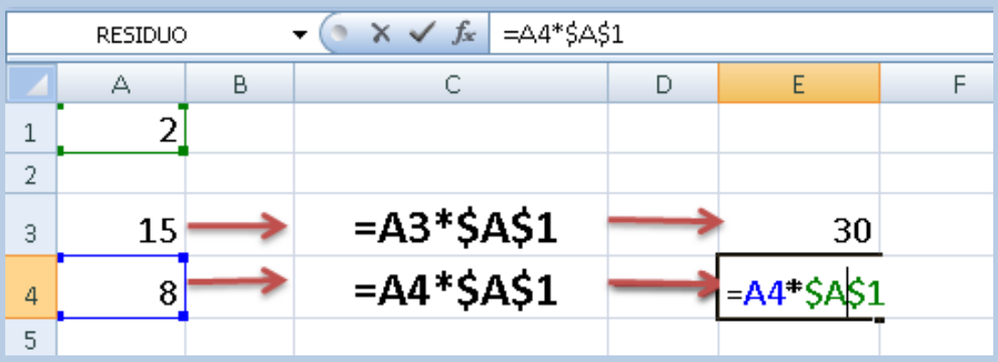
Referencias relativas y absolutas

Una **referencia de celda** es el conjunto de coordenadas que ocupa una celda en una hoja de cálculo. Por ejemplo, la referencia de la celda que aparece en la intersección de la columna B y la fila 3 es B3. Se refiere a una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo y se puede usar en una fórmula de manera que Microsoft Office Excel pueda encontrar los valores o datos que desea que calcule la fórmula.

Una **referencia relativa** en una fórmula, como A1, se basa en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula, de modo tal que si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, se cambia la referencia. Si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia se ajusta automáticamente. Por ejemplo:



Una **referencia absoluta** de celda en una fórmula, como A1, siempre hace referencia a una celda en una ubicación específica. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta permanece invariable. Si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia absoluta no se ajusta. De forma predeterminada, las nuevas fórmulas utilizan referencias relativas y es necesario cambiarlas a referencias absolutas. Por ejemplo:



CON LA TECLA F4 FIJAMOS LA REFERENCIA ABSOLUTA.

EJERCICIOS CON REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en **una hoja diferente del mismo libro**.
- **Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio**
- Guarde en su carpeta como **REFERENCIAS.**

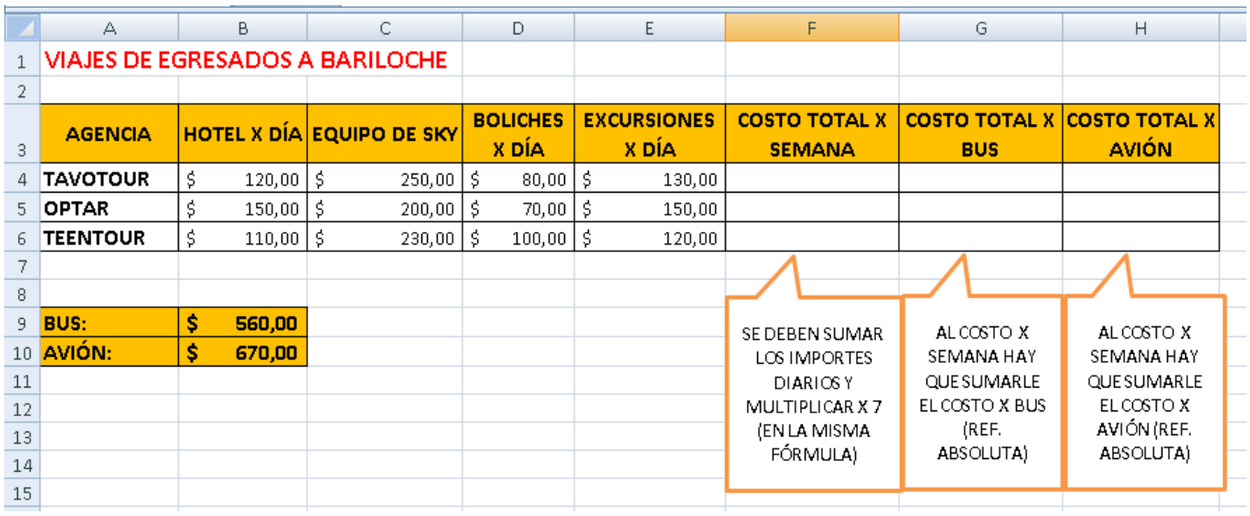
Ejercicio 12

	A	B	C	D	E
1	**COTIZACIONES**				
2					
3	Dólar	**3,86**			
4	Euro	**5,58**			
5					
6	Convertir a moneda extranjera los siguientes valores:				
7		**$Argentina**	**Dólar**	**Euro**	
8		3000			
9		1000			
10		5700			
11		*DIVISIÓN*			
12					
13	Convertir a $ Argentinos los siguuentes valores:				
14	**Dólares**	**$Argentina**	**Euros**	**$Argentina**	
15	1700		5000		
16	1000		1700		
17	3200		4500		
18	*MULTIPLICACIÓN*				
19					

RESUELTO:

	A	B	C	D	E
1	**COTIZACIONES**				
2					
3	Dólar	**3,86**			
4	Euro	**5,58**			
5					
6	Convertir a moneda extranjera los siguientes valores:				
7		**$Argentina**	**Dólar**	**Euro**	
8		3000	777,20	537,63	
9		1000	259,07	179,21	
10		5700	1476,68	1021,51	
11		*DIVISIÓN*			
12					
13	Convertir a $ Argentinos los siguuentes valores:				
14	**Dólares**	**$Argentina**	**Euros**	**$Argentina**	
15	1700	6562	5000	27900	
16	1000	3860	1700	9486	
17	3200	12352	4500	25110	
18	*MULTIPLICACIÓN*				
19					

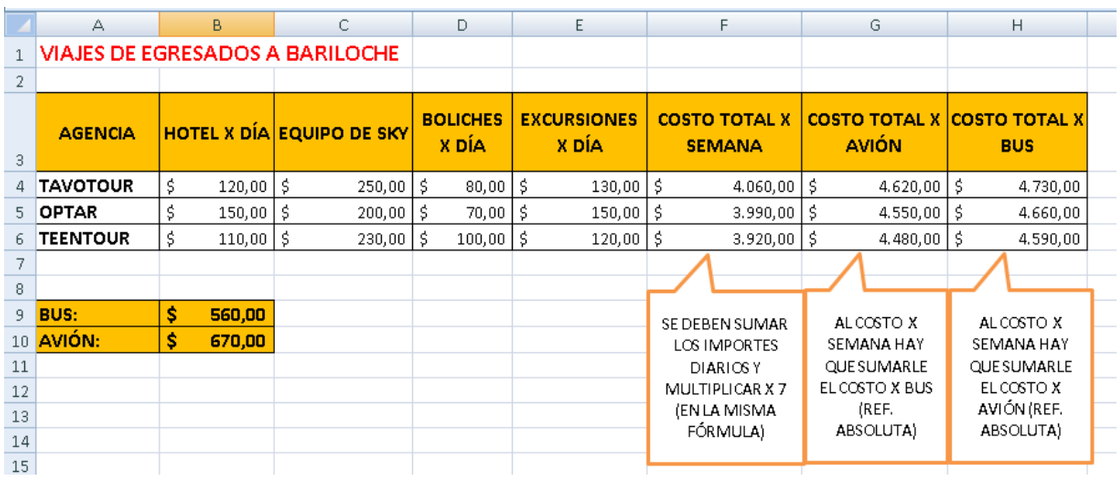
Ejercicio 13



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VIAJES DE EGRESADOS A BARILOCHE							
2								
3	AGENCIA	HOTEL X DÍA	EQUIPO DE SKY	BOLICHES X DÍA	EXCURSIONES X DÍA	COSTO TOTAL X SEMANA	COSTO TOTAL X BUS	COSTO TOTAL X AVIÓN
4	TAVOTOUR	$ 120,00	$ 250,00	$ 80,00	$ 130,00			
5	OPTAR	$ 150,00	$ 200,00	$ 70,00	$ 150,00			
6	TEENTOUR	$ 110,00	$ 230,00	$ 100,00	$ 120,00			
7								
8								
9	BUS:	$ 560,00						
10	AVIÓN:	$ 670,00						
11								
12								
13								
14								
15								

1. Copie los datos de la planilla (NO COPIE LAS LLAMADAS QUE APARECEN DEBAJO DE LAS 3 ÚLTIMAS COLUMNAS)
2. Aplique Negrita en los datos que correspondan (**Inicio/Fuente**)
3. Para aplicar color a las celdas, vaya a **Inicio/Fuente/Color de relleno**
4. Para aplicar bordes a la planilla, vaya a **Inicio/Fuente/Bordes/Todos los bordes**
5. Para colocar los valores en $, vaya a **Inicio/Número/Formato de número/Moneda**. Si aparece en euros, vaya **Inicio/Número/Formato de número/Más formatos de número**, y en la categoría **Moneda**, despliegue el cuadro de **Símbolo** y elija **$ Español (Argentina)**
6. Resuelva las columnas COSTO TOTAL X SEMANA, COSTO TOTAL X BUS y COSTO TOTAL X AVIÓN de acuerdo a las consignas de las llamadas.

RESUELTO:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VIAJES DE EGRESADOS A BARILOCHE							
2								
3	AGENCIA	HOTEL X DÍA	EQUIPO DE SKY	BOLICHES X DÍA	EXCURSIONES X DÍA	COSTO TOTAL X SEMANA	COSTO TOTAL X AVIÓN	COSTO TOTAL X BUS
4	TAVOTOUR	$ 120,00	$ 250,00	$ 80,00	$ 130,00	$ 4.060,00	$ 4.620,00	$ 4.730,00
5	OPTAR	$ 150,00	$ 200,00	$ 70,00	$ 150,00	$ 3.990,00	$ 4.550,00	$ 4.660,00
6	TEENTOUR	$ 110,00	$ 230,00	$ 100,00	$ 120,00	$ 3.920,00	$ 4.480,00	$ 4.590,00
7								
8								
9	BUS:	$ 560,00						
10	AVIÓN:	$ 670,00						
11								
12								
13								
14								
15								

Ejercicio 14

	A	B	C	D	E	F	G
1	**LISTA DE PRECIOS**						
2							
3	**Recargo tarjeta**	**10%**					
4	**descuento contado**	**5%**					
5							
6	**Artículo**	**Precio de lista**	**Recargo por pago con tarjeta**	**Descuento por pago contado**	**Precio final con tarjeta**	**Precio final al contado**	
7	Art1	$ 120,00					
8		$ 50,00					
9		$ 75,00					
10		$ 240,00					
11		$ 310,00					
12		$ 25,00					
13		$ 130,00					
14							

Luego de copiar los datos:

1. Aplique los formatos para que su planilla se vea similar a la del ejemplo (revise las consignas del ejercicio anterior)
2. Complete los artículos desde el controlador de relleno de la celda A7
3. Para calcular los porcentajes correspondientes a RECARGO POR PAGO CON TARJETA y DESCUENTO POR PAGO CONTADO debe multiplicar el PRECIO DE LISTA por el porcentaje correspondiente en cada caso (debe combinar referencias relativas y absolutas, según corresponda)
4. El PRECIO FINAL CON TARJETA se obtiene sumando el PRECIO DE LISTA + el resultado obtenido en RECARGO POR PAGO CON TARJETA
5. El PRECIO FINAL AL CONTADO se obtiene restando el PRECIO DE LISTA - el resultado obtenido en DESCUENTO POR PAGO CONTADO

RESUELTO:

	A	B	C	D	E	F
1	**LISTA DE PRECIOS**					
2						
3	**Recargo tarjeta**	**10%**				
4	**descuento contado**	**5%**				
5						
6	**Artículo**	**Precio de lista**	**Recargo por pago con tarjeta**	**Descuento por pago contado**	**Precio final con tarjeta**	**Precio final al contado**
7	Art1	$ 120,00	$ 12,00	$ 6,00	$ 132,00	$ 114,00
8	Art2	$ 50,00	$ 5,00	$ 2,50	$ 55,00	$ 47,50
9	Art3	$ 75,00	$ 7,50	$ 3,75	$ 82,50	$ 71,25
10	Art4	$ 240,00	$ 24,00	$ 12,00	$ 264,00	$ 228,00
11	Art5	$ 310,00	$ 31,00	$ 15,50	$ 341,00	$ 294,50
12	Art6	$ 25,00	$ 2,50	$ 1,25	$ 27,50	$ 23,75
13	Art7	$ 130,00	$ 13,00	$ 6,50	$ 143,00	$ 123,50
14						

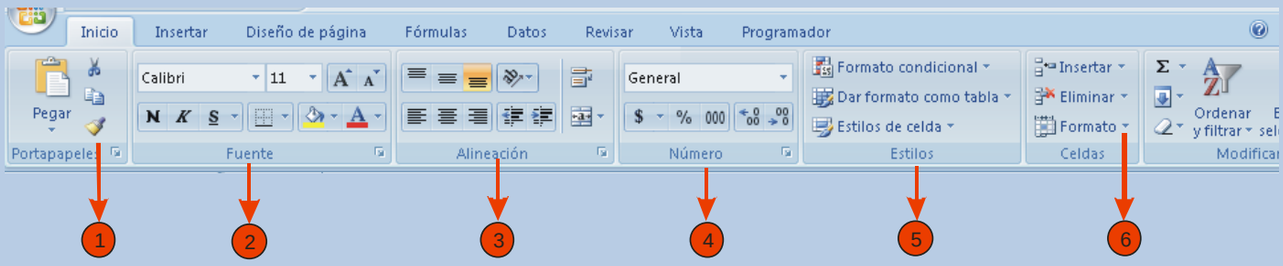
Formatos

Excel permite darle distintos formatos a nuestros datos, para poder presentarlos mejor. Algunos de esos formatos son similares al procesador de textos Word y otros son específicos de este programa

Veamos el siguiente ejemplo:

NOTAS DE INFORMÁTICA				
ALUMNOS	**Trabajo práctico 1**	**Trabajo práctico 2**	**Trabajo práctico 3**	**PROMEDIO**
MESSI, Lionel	8	6,50	7	7,17
TEVEZ, Carlos	4	5,50	3	**4,17**
FRANCHESE, Belén	2	1	2,5	**1,83**
SALAZAR, Luciana	10	9	8	9,00

Todas las opciones para trabajar con formato en Excel se encuentran en los distintos grupos de la ficha Inicio.



1) En el grupo **Portapapeles** encontramos la herramienta **Copiar formato**, que nos permite copiar solamente el conjunto de formatos que hayamos aplicado a una celda, en otra diferente. Este comando copiará solo los formatos, no el contenido de la celda. Para copiar el formato debemos:

I. Seleccionar la celda que contiene el conjunto de formatos que queremos aplicar en otra

II. Hacer clic en **Copiar formato**

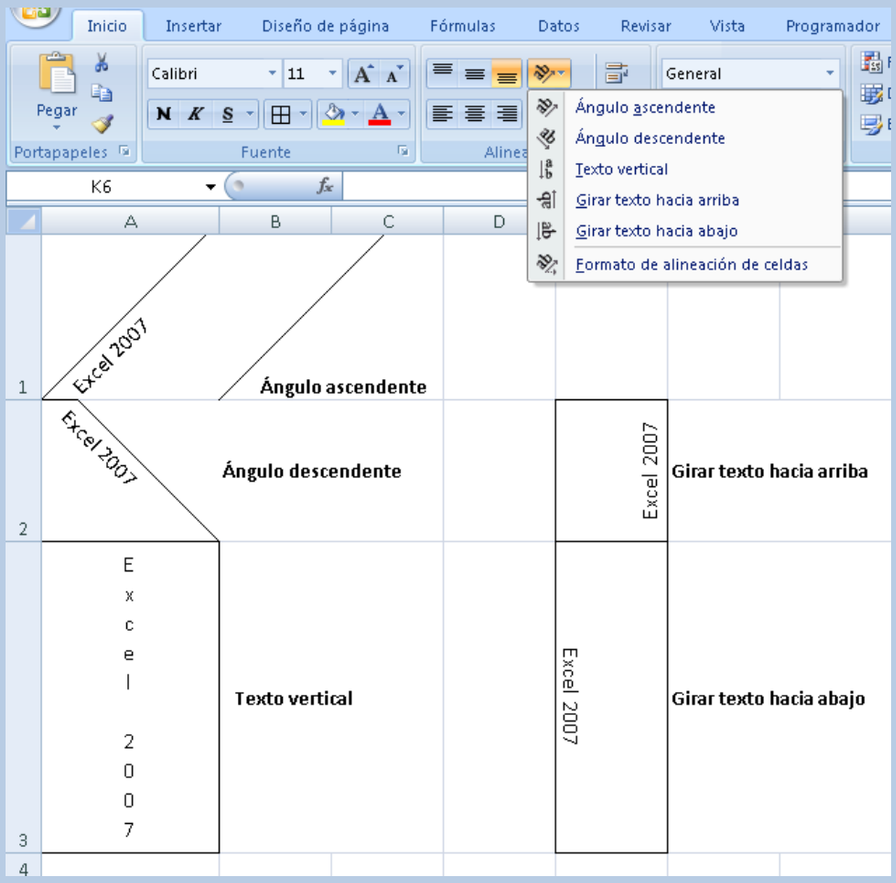
III. El puntero del mouse adoptará la forma de un "*pincel*". Hacemos un clic sobre la celda nueva.

2) Grupo **Fuente**: en este grupo se encuentran todas las herramientas necesarias para cambiar el tipo y tamaño de letra, aplicarle negrita, cursiva o subrayado y color de la letra. También encontramos los comandos para aplicar relleno de color a la celda, aplicarle bordes y **Aumentar tamaño** y **Disminuir tamaño**, que nos permitirán modificar el tamaño de la fuente.

3) Grupo **Alineación**: en este grupo encontramos los comandos necesarios para ajustar la alineación del contenido dentro de una celda o rango de celdas.

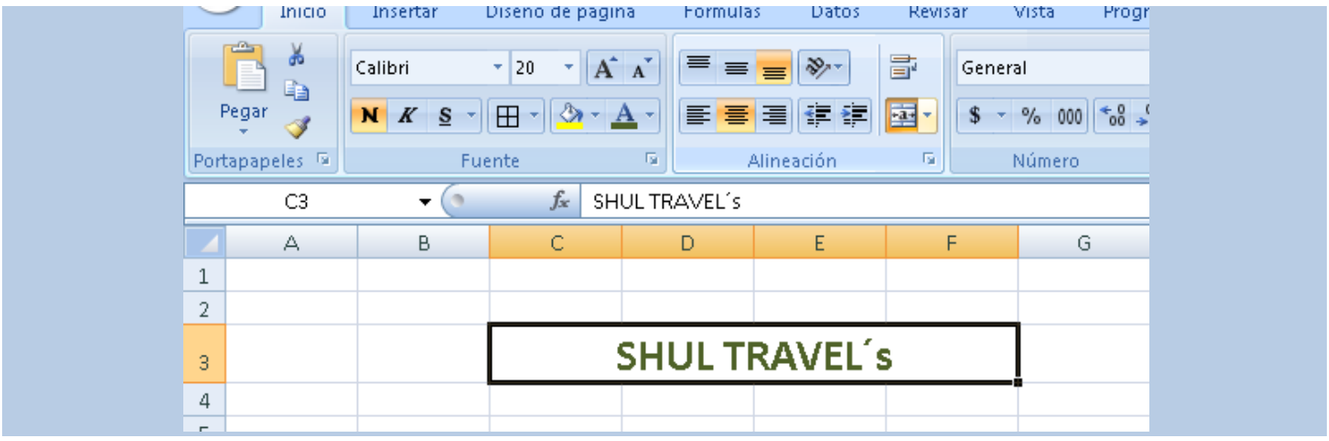
	A	B	C	D	E	F
1	Excel 2007	**Alinear en la parte inferior** - Es la alineación predeterminada				
2	Excel 2007	**Alinear en la parte superior**				
3	Excel 2007	**Alinear en el medio**				
4	Excel 2007	**Alinear texto a la izquierda**				
5	Excel 2007	**Centrar**				
6	Excel 2007	**Alinear texto a la derecha**				

También podemos modificar la **orientación** del texto dentro de la celda o rango de celdas:

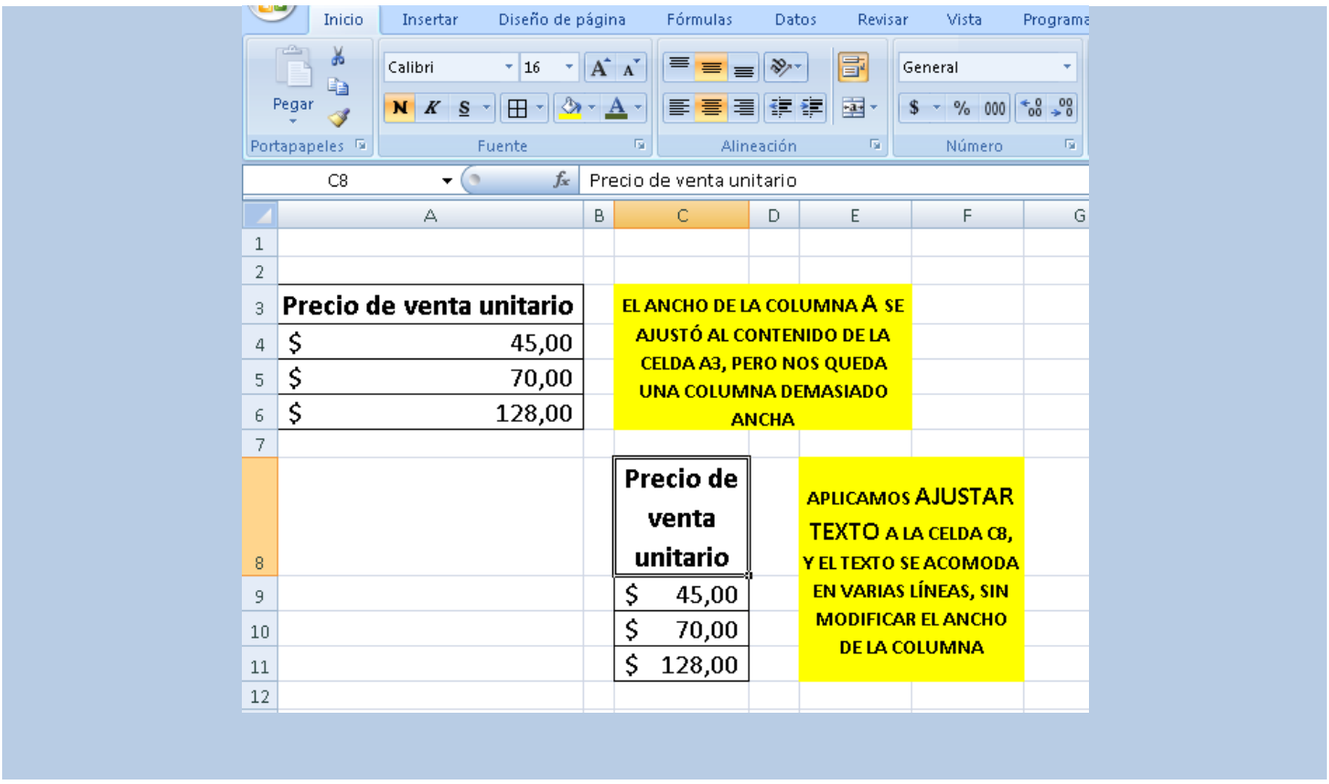


También encontramos dos herramientas muy útiles para ajustar texto de titulares o encabezados de planillas:

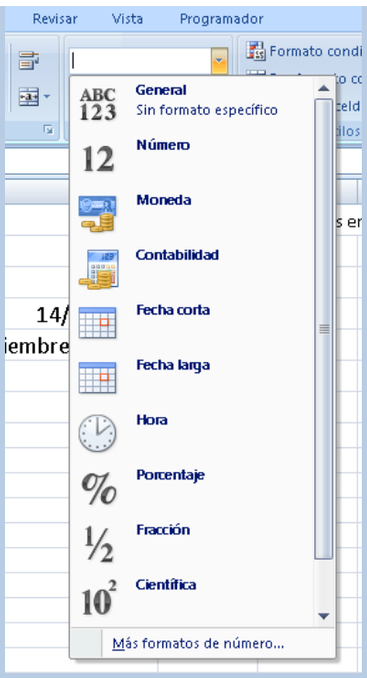
- **Combinar y centrar**: las celdas C3; D3, E3 y F3 se combinaron formando una sola, y el texto quedó centrado.



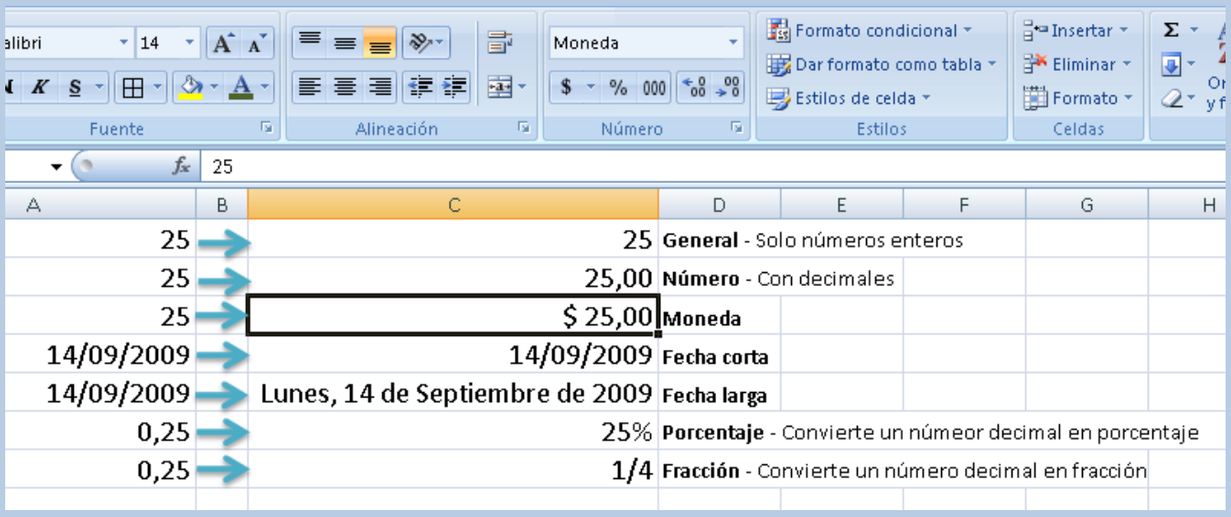
- **Ajustar texto**: cuando el contenido de una celda sobrepasa el ancho de la misma, podemos hacer más ancha la columna, o podemos mantener el ancho predeterminado, y hacer que ese contenido se ajuste a ese ancho.



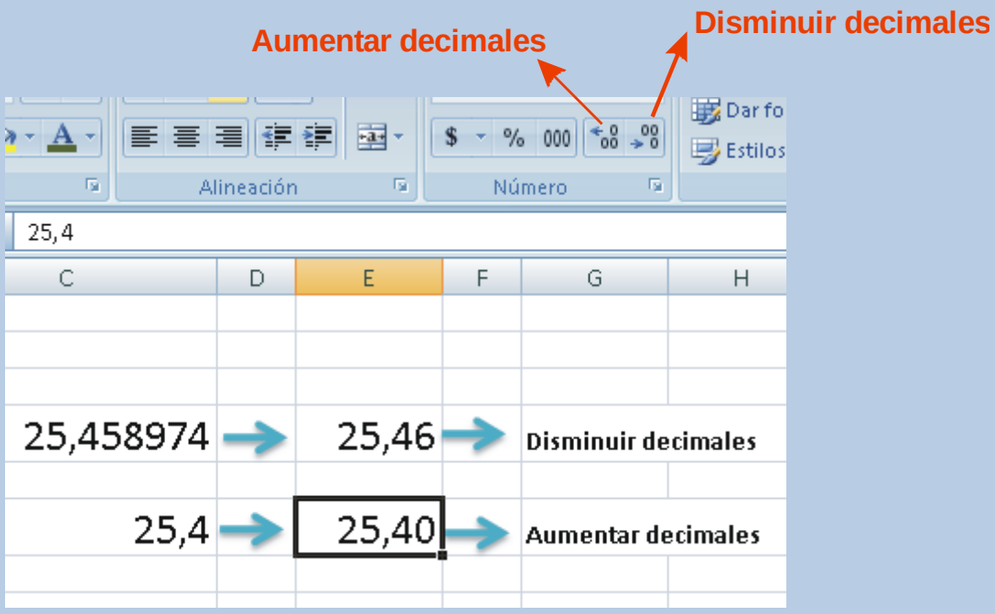
4) Grupo **Número**: en este grupo encontramos todas las opciones para dar formatos a los número:



Por ejemplo:



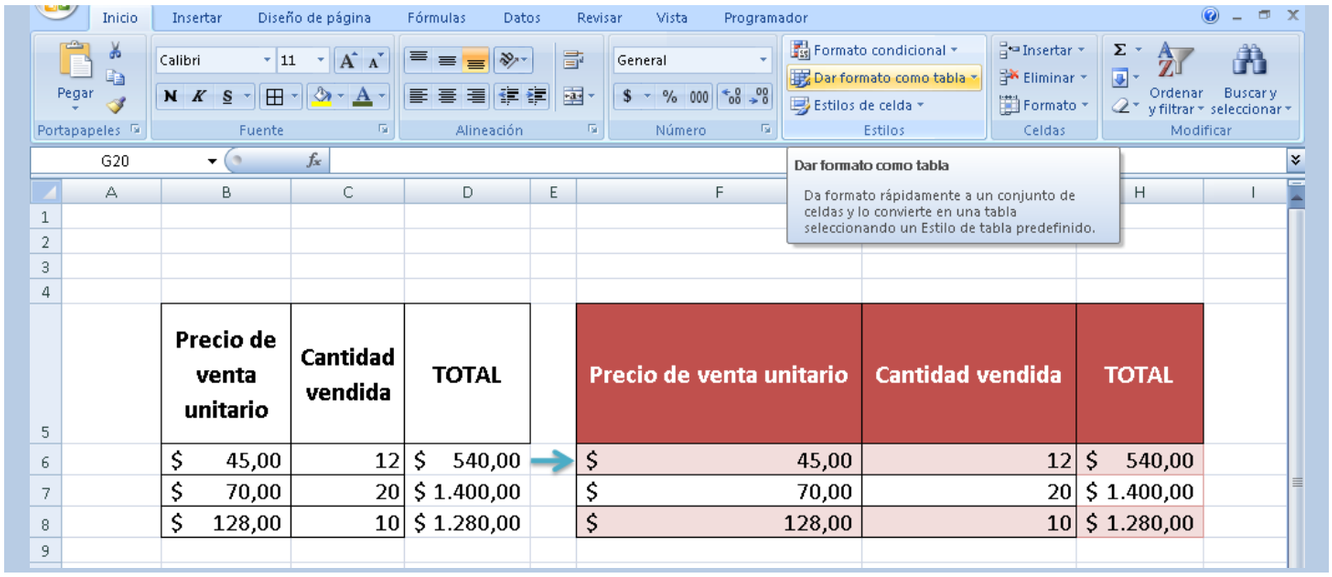
También dentro de este grupo encontramos dos herramientas para controlar la cantidad de decimales con la que presentaremos un número:



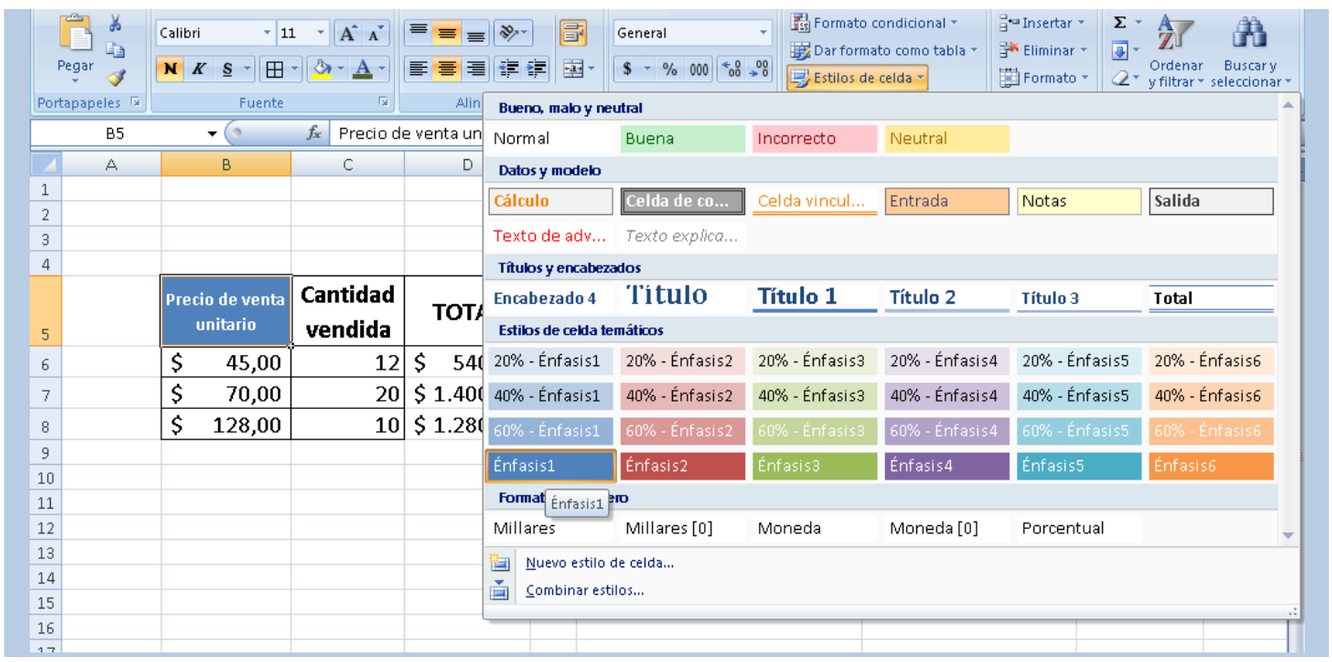
5) Grupo **Estilos**: desde este grupo podemos aplicar diferentes conjuntos de formatos:

a. **Formato condicional**: aplica un conjunto de formatos que dependerán del contenido de la celda (lo veremos en un apartado siguiente)

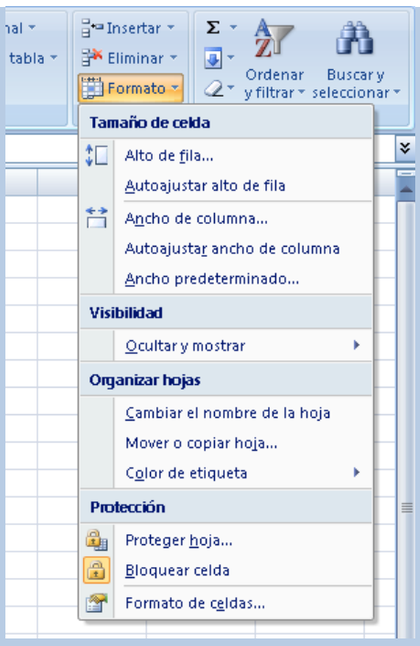
b. **Dar formato como tabla**: nos permite aplicar rápidamente un conjunto de formatos predeterminados a toda una planilla. Por ejemplo:



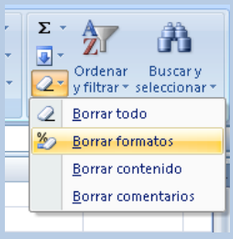
c. **Estilos de celdas**: aplica un conjunto de formatos predeterminado a una celda o a un rango de celdas seleccionado.



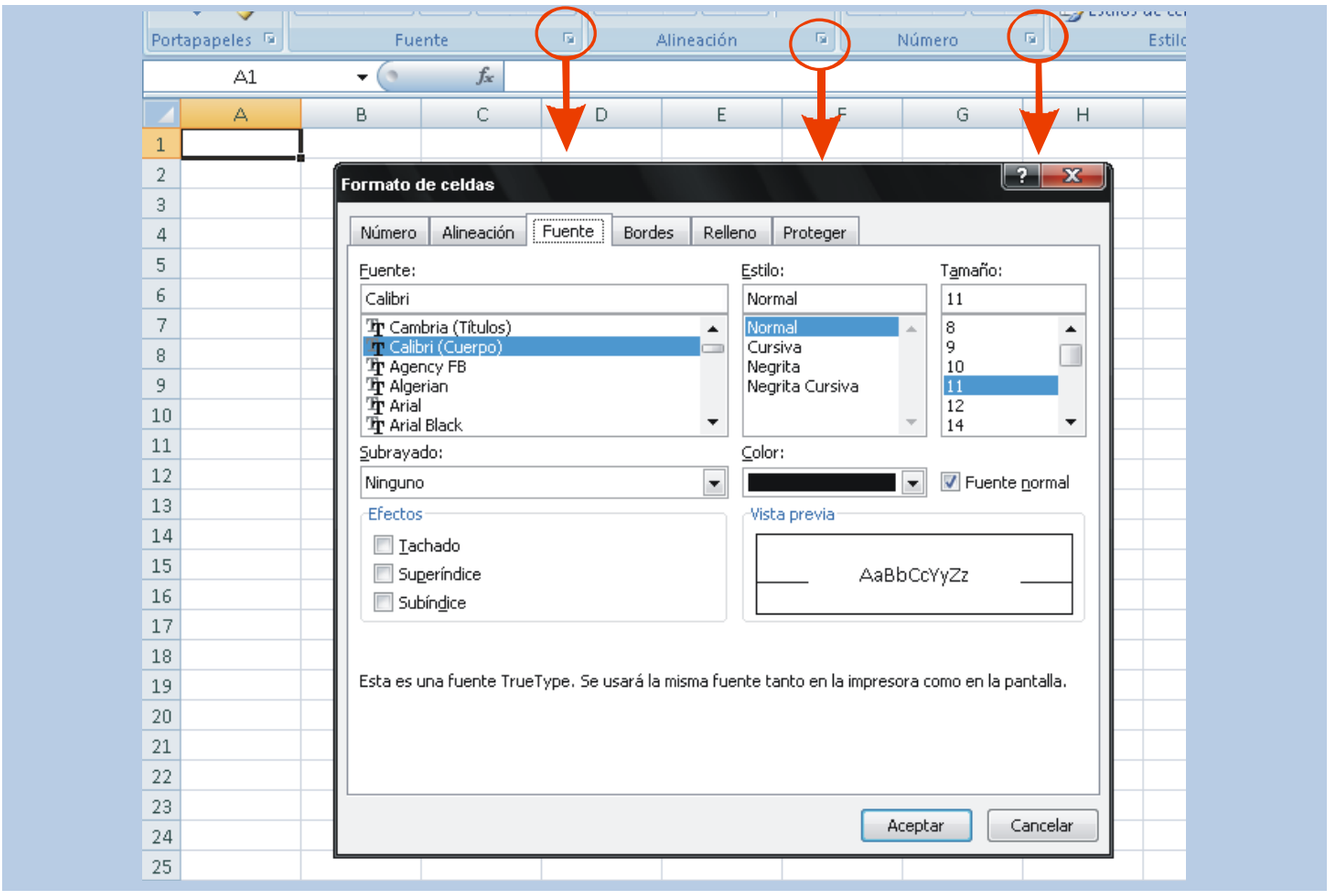
6) Dentro del grupo **Celdas** encontramos el menú **Formato**, que nos permite modificar, entre otras cosas, el alto de una fila o el ancho de una columna.



Si queremos quitar los formatos que hemos aplicado, podemos ir a **Inicio/Modificar**, y desplegamos el menú **Borrar** para elegir la opción **Borrar formatos**.



También podemos acceder a las opciones de formato y a otras opciones que no están visibles en la **Cinta de opciones** desde el **iniciador de cuadro de diálogo** de los grupos **Fuente**, **Alineación** o **Número**. Este indicador es un punto que aparece en la esquina inferior derecha de cada uno de estos grupos y nos permite acceder al cuadro de diálogo **Formato de celdas**. Desde las diferentes solapas de este cuadro de diálogo podemos acceder a los diferentes comandos para aplicar formatos.



EJERCICIOS DE FORMATOS

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en **una hoja diferente del mismo libro**.
- **Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio**
- Guarde en su carpeta como **FORMATOS.**

Ejercicio 15

	A	B	C	D	E	F	G
1		***Período***					
2	Vendedores	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Anual	Porcentaje
3	Teresa Trejo	1.500	2.400	3.300	4.200		
4	Norma Castillo	3.500	1.480	540	2.560		
5	Beatriz Rodríguez	5.500	560	2.220	3.880		
6	Santiago Contreras	7.500	360	4.980	9.600		
7	Ana Amoros	9.500	1.280	7.740	14.200		
8	Adriana Martínez	11.500	2.200	10.500	18.800		
9	Carlos Flores	13.500	3.100	13.260	23.420		
10	Totales						
11							

RECUERDE QUE DEBE ESCRIBIR LOS NÚMEROS SIN EL SEPARADOR DE MILES. SOLO SE INGRESA EL PUNTO DE LA TECLA SUPR DE LA CALCULADORA SI DEBE INGRESAR DECIMALES.

1. Al rango de celdas B1:E1, aplicarle:
    a. Combinar y centrar
    b. Fuente Arial, tamaño 14, negrita, cursiva
    c. Color de fuente: Azul, Énfasis 1, Oscuro 50%

d. Bordes/Todos los bordes

2. A la fila de títulos A2:G2, aplicarle
   i. Fuente en negrita
   ii. Alineación Centrar y Alinear en el medio
   iii. Ajustar texto
   iv. Relleno de color Azul, Énfasis 1, Claro 40%
3. Alinear a la derecha la palabra Totales y colocarla en negrita y cursiva
4. Al rango de celdas A2:G10, aplicarle bordes (debe desplegar el menú Bordes/Más bordes):
   a) Contorno doble de color verde
   b) Interior punteado de color verde

ACLARACIÓN: PARA MARCAR BORDES CON ESTILOS ESPECÍFICOS, PRIMERO SE DEBEN SELECCIONAR LOS ESTILOS Y LUEGO PRESIONAR ´CONTORNO´ O ´INTERIOR´, SEGÚN CORRESPONDA. SI NO APARECE EN LA VISTA PREVIA, NO SE APLICARÁ EN LA HOJA.

5. Calcular los totales por columna
6. Calcular los totales anuales (por fila)
7. La columna porcentaje se calcula dividiendo cada celda del anual por el total obtenido en la celda F10 (esta última con referencia absoluta) por ejemplo: =F3/F10)
8. Colocar los resultados obtenidos en la columna Porcentajes en formato Porcentaje
9. Colocar el resto de los números en formato moneda, con 2 decimales

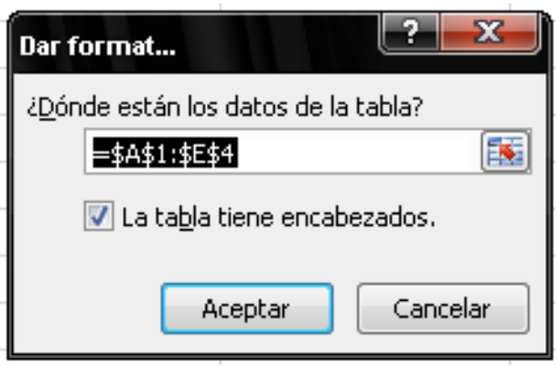
Ejercicio 16

	A	B	C	D	E	F
1	Nº de vend.	Apellido y nombre	Ventas de enero	Ventas de febrero	Ventas de marzo	
2	1	Garcia Manuel	5.000	3.500	5.400	
3		Hernandez Miguel	2.500	4.200	1.800	
4		Duran Ricardo	4.500	3.800	4.500	
5						

RECUERDE QUE LOS NÚMEROS SE INGRESAN SIN EL SEPARADOR DE MILES

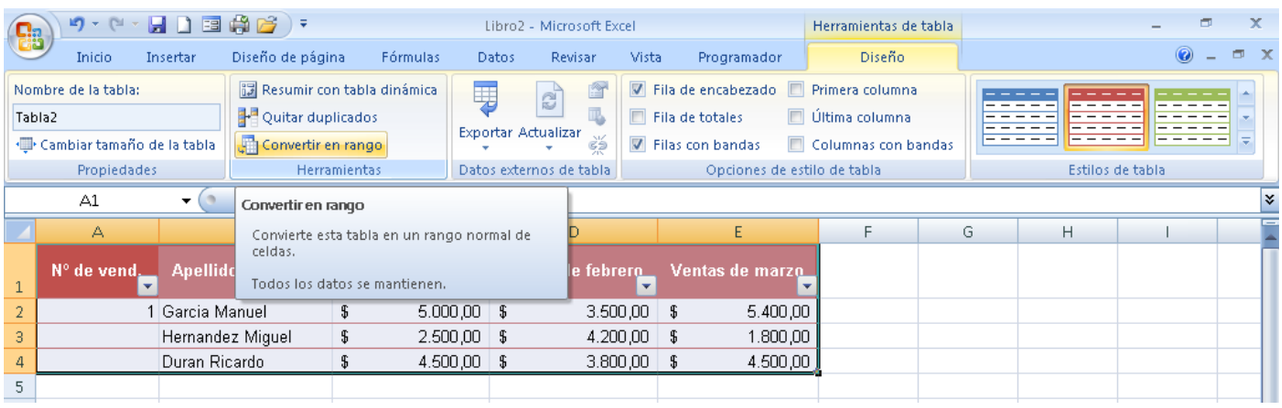
1. Copie los datos del ejemplo
2. Complete la columna Nº de vend. Utilizando el controlador de relleno + la tecla Ctrl
3. Seleccione la fila de títulos y aplíquele:
   a. Ajustar texto
   b. Centrar
   c. Alinear en el medio.

4. Coloque los valores en formato **Moneda**
5. Seleccione todo el rango y vaya a **Inicio/Estilos/Dar formato como tabla**. Elija algún formato de la galería.
6. Aparecerá la ventana:



Presione **Aceptar**

7. En la **Cinta de opciones** aparecerá la ficha Herramientas de tabla, con sus grupos y comandos. Como no nos interesa trabajar con una tabla (solo queríamos sus formatos; más adelante veremos qué es una tabla para Excel y cómo utilizarlas), vamos a hacer un clic en **Convertir en rango**:



Ejercicio 17

	A	B	C	D	E	F
1	Nº de vend.	Apellido y nombre	Ventas de enero	Ventas de febrero	Ventas de marzo	
2	1	Garcia Manuel	5.000	3.500	5.400	
3		Hernandez Miguel	2.500	4.200	1.800	
4		Duran Ricardo	4.500	3.800	4.500	
5						

1. Repita los pasos 1 a 4 del ejercicio anterior

AYUDITA: PUEDE COPIAR LA PLANILLA CON LOS FORMATOS APLICADOS, Y LUEGO VAYA A **INICIO/MODIFICAR/BORRAR/BORRAR FORMATOS**.

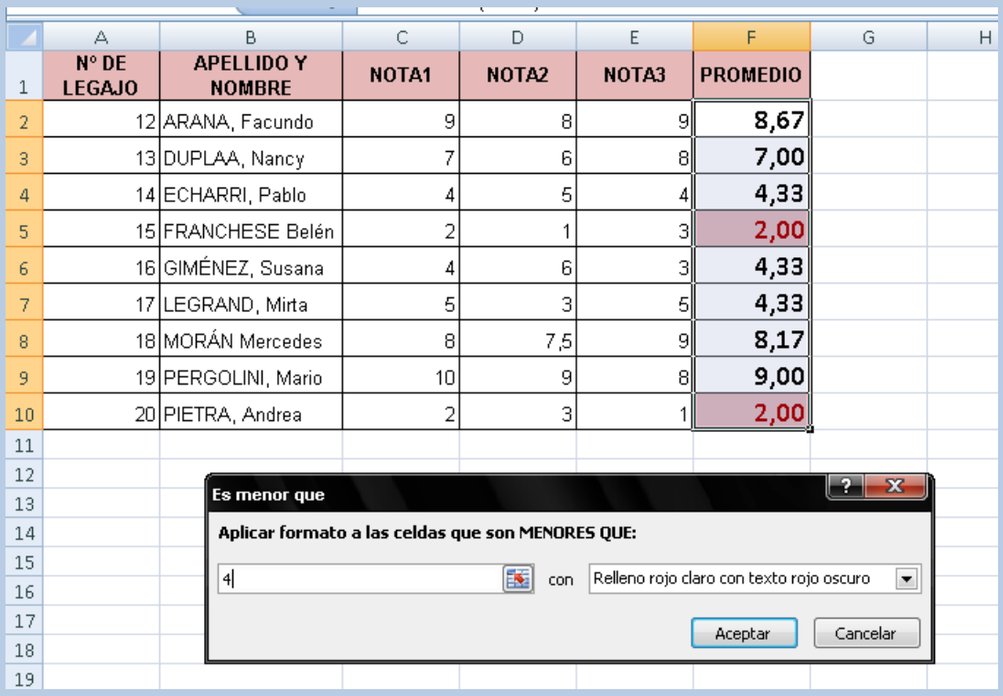
2. Seleccione la fila de títulos, vaya a **Inicio/Estilos/Estilos de celda** y seleccione **Énfasis 6**. Mejore aplicando negrita.

3. Seleccione los datos de la planilla, vaya a **Inicio/Estilos/Estilos de celda** y seleccione **Neutral**.

Formato condicional

Un **formato condicional** cambia el aspecto de un rango de celdas en función de una condición (o criterio). Si se cumple esa condición, el rango de celdas tendrá el formato indicado; si la condición no se cumple, el rango de celdas no tendrá ese formato.

Veamos el siguiente ejemplo:

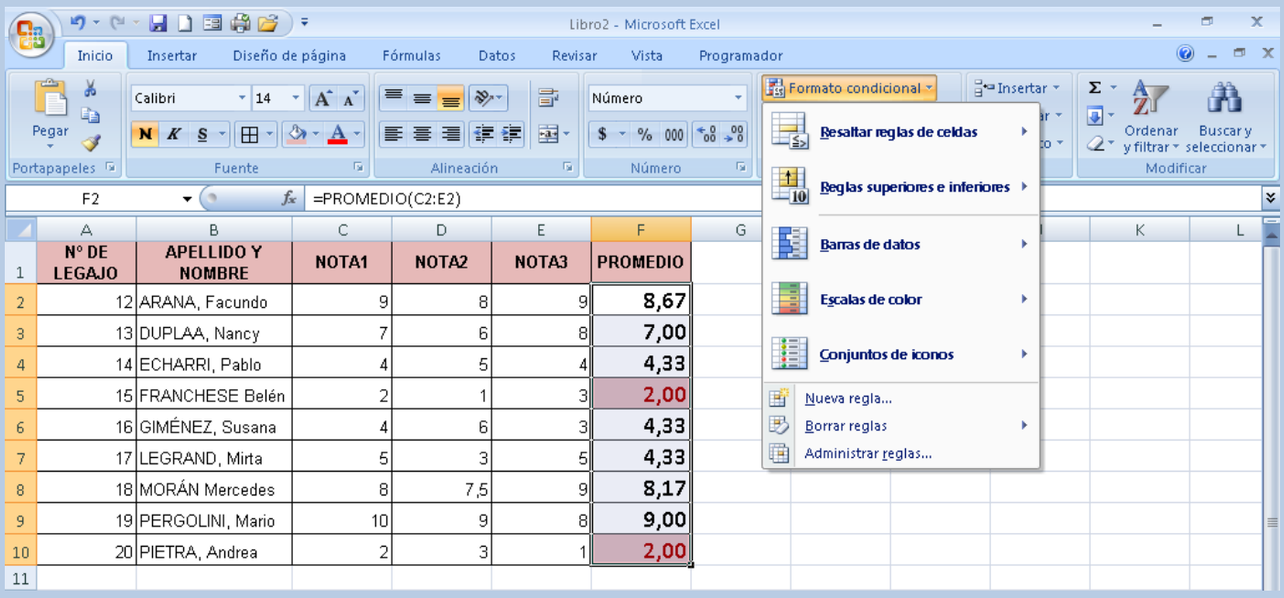


	A	B	C	D	E	F
1	Nº DE LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	NOTA1	NOTA2	NOTA3	PROMEDIO
2	12	ARANA, Facundo	9	8	9	8,67
3	13	DUPLAA, Nancy	7	6	8	7,00
4	14	ECHARRI, Pablo	4	5	4	4,33
5	15	FRANCHESE Belén	2	1	3	2,00
6	16	GIMÉNEZ, Susana	4	6	3	4,33
7	17	LEGRAND, Mirta	5	3	5	4,33
8	18	MORÁN Mercedes	8	7,5	9	8,17
9	19	PERGOLINI, Mario	10	9	8	9,00
10	20	PIETRA, Andrea	2	3	1	2,00

En este caso, quisimos destacar a los alumnos que no han aprobado, obteniendo un promedio menor a 4.

El formato condicional se utiliza para destacar datos específicos en una planilla de cálculo, para facilitar la lectura e interpretación de los mismos.

Para aplicar un formato condicional a un rango de celdas, en primer lugar, debemos seleccionar ese rango y luego vamos a **Inicio/Estilos** y desplegamos el menú **Formato condicional**



	A	B	C	D	E	F
1	Nº DE LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	NOTA1	NOTA2	NOTA3	PROMEDIO
2	12	ARANA, Facundo	9	8	9	8,67
3	13	DUPLAA, Nancy	7	6	8	7,00
4	14	ECHARRI, Pablo	4	5	4	4,33
5	15	FRANCHESE Belén	2	1	3	2,00
6	16	GIMÉNEZ, Susana	4	6	3	4,33
7	17	LEGRAND, Mirta	5	3	5	4,33
8	18	MORÁN Mercedes	8	7,5	9	8,17
9	19	PERGOLINI, Mario	10	9	8	9,00
10	20	PIETRA, Andrea	2	3	1	2,00

Excel 2007 posee muchas opciones de formato condicional, algunas muy sencillas (como la del ejemplo) y otras más complejas. Por cuestiones de tiempo, veremos algunas de ellas a través de ejercicios concretos.

EJERCICIOS DE FORMATO CONDICIONAL

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en **una hoja diferente del mismo libro**.
- **Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio**
- Guarde en su carpeta como **FORMATO CONDICIONAL.**

Ejercicio 18

	A	B	C	D	E	F	G
1	N° DE LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	NOTA1	NOTA2	NOTA3	PROMEDIO	
2	12	ARANA, Facundo	9	8	9	8,67	
3	13	DUPLAA, Nancy	7	6	8	7,00	
4	14	ECHARRI, Pablo	4	5	4	4,33	
5	15	FRANCHESE Belén	2	1	3	2,00	
6	16	GIMÉNEZ, Susana	4	6	3	4,33	
7	17	LEGRAND, Mirta	5	3	5	4,33	
8	18	MORÁN Mercedes	8	7,5	9	8,17	
9	19	PERGOLINI, Mario	10	9	8	9,00	
10	20	PIETRA, Andrea	2	3	1	2,00	
11							

1. Copie los datos de la planilla y aplique los formatos necesarios para que se vea igual al modelo.
2. Para aplicar el formato condicional a los promedios:
    a. Seleccione los promedios
    b. Vaya a **Inicio/Estilos/Formato condicional** y elija la opción **Resaltar reglas de celdas >> Es menor que**
    c. En el cuadro de texto escriba **4**, y seleccione **Relleno rojo claro con texto rojo oscuro**

Ejercicio 19

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nº de vend.	Apellido y nombre	Ventas de enero	Ventas de febrero	Ventas de marzo	Total de ventas del trimestre	
2	1	NUDO, Néstor	$ 5.000,00	$ 3.500,00	$ 5.400,00	$ 13.900,00	
3	2	LANESA, Noemí	$ 2.500,00	$ 4.200,00	$ 1.800,00	$ 8.500,00	
4	3	HORIA, Susana	$ 4.500,00	$ 3.800,00	$ 4.500,00	$ 12.800,00	
5							

1. Copie los datos de la planilla y aplique los formatos necesarios para que se vea igual al modelo. La columna TOTAL DE VENTAS DEL TRIMESTRE se obtiene sumando los datos del rango de celdas correspondiente
2. Seleccione los datos de la columna TOTAL DE VENTAS DEL TRIMESTRE y vaya a **Inicio/Estilos/Formato condicional** y elija la opción **Barras de datos/Barra de datos naranja.**
3. El resultado será similar al de un gráfico de barras, que muestra con distintas intensidades de color la proporción entre los distintos valores.

Ejercicio 20

1. Copie la planilla del ejercicio anterior
2. Seleccione los datos de la columna TOTAL DE VENTAS DEL TRIMESTRE (sin el título) y vaya a **Inicio/Modificar/Borrar/Borrar formatos**
3. Con este mismo rango seleccionado, vaya a **Inicio/Estilos/Formato condicional** y elija la opción **Escalas de color/Escala de colores verde, amarillo y rojo**.
4. El resultado será que, tomando el código universal de los colores del semáforo, destacará en verde a los números mayores, en amarillo a los intermedios y en rojo a los menores.

PRUEBE A CAMBIAR LOS VALORES NUMÉRICOS, Y VERÁ CÓMO SE MODIFICAN AUTOMÁTICAMENTE LOS COLORES.

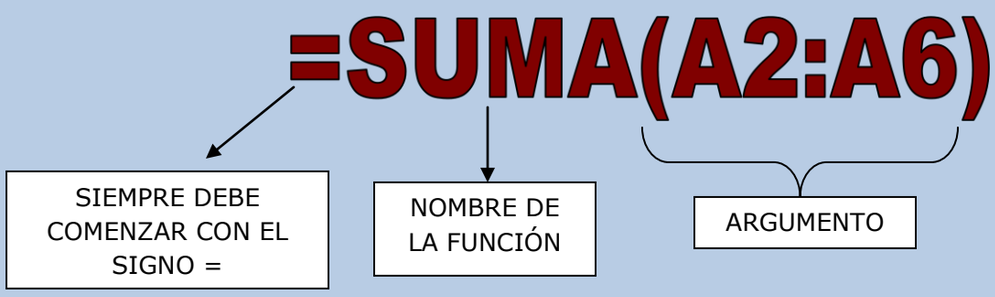
Ejercicio 21

1. Copie la planilla del ejercicio anterior
2. Seleccione los datos de la columna TOTAL DE VENTAS DEL TRIMESTRE (sin el título) y vaya a **Inicio/Modificar/Borrar/Borrar formatos**
3. Con este mismo rango seleccionado, vaya a **Inicio/Estilos/Formato condicional** y elija la opción **Conjunto de íconos**. Seleccione alguno de los modelos propuestos.

Funciones

En Excel, una **función** es una fórmula que utiliza **palabras específicas** (previamente programadas) en una **estructura** determinada. Las funciones se utilizan para simplificar los procesos de cálculo.

Existen muchos tipos de funciones en Excel, para resolver distintos tipos de cálculos, pero todas tienen la misma estructura:



El **argumento** de una función es el ámbito de aplicación de la misma. Puede ser un rango de celdas, comparaciones de celdas, valores, texto, otras funciones, dependiendo del tipo de función y situación de aplicación.

Excel clasifica a las funciones por **categorías**: Fecha, Matemáticas, Estadísticas, Lógicas, Financieras, etc. Independientemente de esa clasificación, las iremos viendo en grado creciente de complejidad de acuerdo al tipo de argumento.

Funciones sin argumento:

=HOY() → devuelve la fecha actual (del sistema)

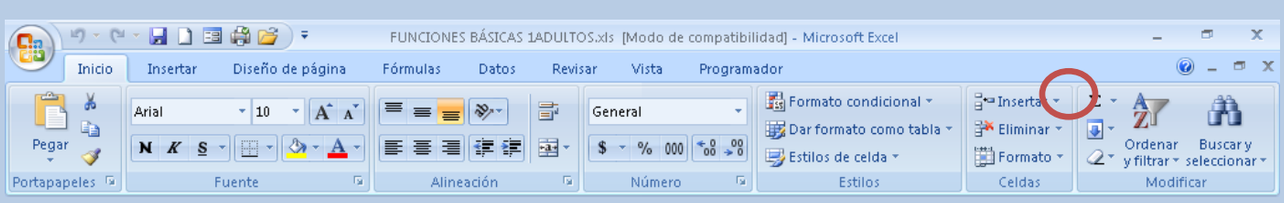
=AHORA() → devuelve la fecha y la hora actuales (del sistema)

Funciones cuyo argumento es un rango de celdas:

=SUMA(A1:B15) → suma TODOS los valores que se encuentran en las celdas especificadas en el rango.

=SUMA(A1;B15) → suma SOLO los valores que se encuentran en las dos celdas especificadas.

Por ser una de las funciones más utilizadas en cualquier planilla de cálculo, tiene un ícono que la representa en la **Cinta de opciones → ficha Inicio / grupo Modificar**:



=PROMEDIO(A1:B15) → calcula el promedio de las celdas especificadas en el rango.

=MAX(A1:B15) → devuelve el MAYOR valor numérico que encuentra en el rango especificado.

=MIN(A1:B15) → devuelve el MENOR valor numérico que encuentra en el rango especificado.

EJERCICIOS DE FUNCIONES BÁSICAS

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en **una hoja diferente del mismo libro**.
- **Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio**

- Guarde en su carpeta como **FUNCIONES BÁSICAS.**

Ejercicio 22

PLANILLA DE NOTAS DE ALUMNOS

	INGRESA LA FECHA DE HOY

NOTAS DE INFORMÁTICA			
ALUMNOS	**TRABAJOS PRÁCTICOS**	**EVALUACIÓN**	**PROMEDIO**
ABÁLSAMO, Elena	7	7	?
ALETTO, Emiliano	8	7	?
MARTÍNEZ, Fernando	8	4	?
VARANGOT, Juan	6	4	?
VIDELA, Fernanda	9	8	?

Mayor promedio:	?
Menor promedio:	?

1. Copie la planilla del ejemplo y aplique los formatos necesarios para que se vea similar a la del modelo.
2. Complete las celdas indicadas con **?** utilizando las funciones que correspondan en cada caso.

Ejercicio 23

AUTOMÓVILES							
MARCA	**PRECIO**	**IVA 21%**	**PRECIO CONTADO**	**INTERÉS 10%**	**PRECIO CON INTERÉS**	**VALOR EN 24 CUOTAS**	**VALOR EN 36 CUOTAS**
Chevrolet Corsa City	**$ 39.450,00**	?	?	?	?	?	?
Citroen C4	**$ 63.000,00**	?	?	?	?	?	?
Fiat Palio Weekend	**$ 54.400,00**	?	?	?	?	?	?
Fiat Siena	**$ 37.200,00**	?	?	?	?	?	?
Ford Explorer XLT 4x4	**$ 42.900,00**	?	?	?	?	?	?
Ford Ranger XLT 4x4	**$ 66.600,00**	?	?	?	?	?	?
Peugeot 306	**$ 25.000,00**	?	?	?	?	?	?
Renault Laguna	**$ 29.500,00**	?	?	?	?	?	?
Suzuki Fun	**$ 32.590,00**	?	?	?	?	?	?
Volkswagen Gol	**$ 39.800,00**	?	?	?	?	?	?
Volkswagen Suran	**$ 13.320,00**	?	?	?	?	?	?
TOTALES	?	?	?	?	?	?	?

Mayor precio con interés	?
Promedio valor en 24 cuotas	?
Promedio valor en 36 cuotas	?

1. **IVA 21%**: Multiplicar el PRECIO por el 21%
2. **PRECIO CONTADO**: Precio + IVA
3. **INTERÉS 10%**: Calcular el 10% del PRECIO CONTADO multiplicando el precio por 10%
4. **PRECIO CON INTERÉS**: Sumarle el PRECIO CONTADO + el Interés
5. **VALOR EN 24 CUOTAS**: Dividir el PRECIO CON INTERÉS por 24
6. **VALOR EN 36 CUOTAS**: Dividir el PRECIO CON INTERÉS por 36
7. **TOTALES**: sumar los totales de cada columna (función SUMA o Autosuma)

8. **MAYOR PRECIO CON INTERÉS**: calcular mediante la función MAX
9. **PROMEDIO VALOR EN 24 CUOTAS**: aplicar la función PROMEDIO
10. **PROMEDIO VALOR EN 36 CUOTAS**: ídem anterior

Ejercicio 24

Fecha actual: (colocar la fecha actual y aplicarle formato de Fecha larga)

Turismo en Vacaciones 2009

Ciudades	Mes de Enero	Mes de Febrero	Mes de Marzo	Total por Ciudad	Promedio por Ciudad
Mar del Plata	1370500	1100600	800670		
Pinamar	650460	550340	300420		
Miramar	200320	290760	50600		
Punta del Este	1100530	1000800	500880		
Colonia	650880	490850	100950		
Camboriu	1210300	1150150	1090850		
Buzios	1120890	900740	600980		

Total Mensual			
Promedio			
Maximo			
Minimo			

Total de turistas en Argentina		**Promedio Argentina**	
Total de turistas en Uruguay		**Promedio Uruguay**	
Total de turistas en Brasil		**Promedio Brasil**	

NOTA: para facilitarles el trabajo, esta tabla de datos se puede copiar y pegar.

1 Aplicar los siguientes Formatos:
a) Combinar y centrar el texto comprendido en el rango A3:F3
b) Fila de títulos:
Centrar / Alinear en el medio / Ajustar texto
Negrita / Relleno a gusto
c) Aplicar bordes a toda la tabla de datos

2 Formulas
- **a)** Obtener el total y el promedio por ciudad
- **b)** Obtener el total por mes
- **c)** Obtener el promedio por mes
- **d)** Obtener el máximo mensual
- **e)** Obtener el mínimo mensual
- **f)** Total por Argentina
- **g)** Total por Uruguay
- **h)** Total por Brasil
- **i)** Promedio Argentina
- **j)** Promedio Uruguay
- **k)** Promedio Brasil

Funciones para contar datos

En Excel encontramos un grupo de funciones que se utilizan para contar datos, es decir, la **cantidad de celdas** que contienen determinados tipos de datos.

Estas funciones son:

1) =CONTAR(A1:A20)

Se utiliza para conocer la cantidad de celdas que contienen **datos numéricos**

2) =CONTARA(A1:A20)

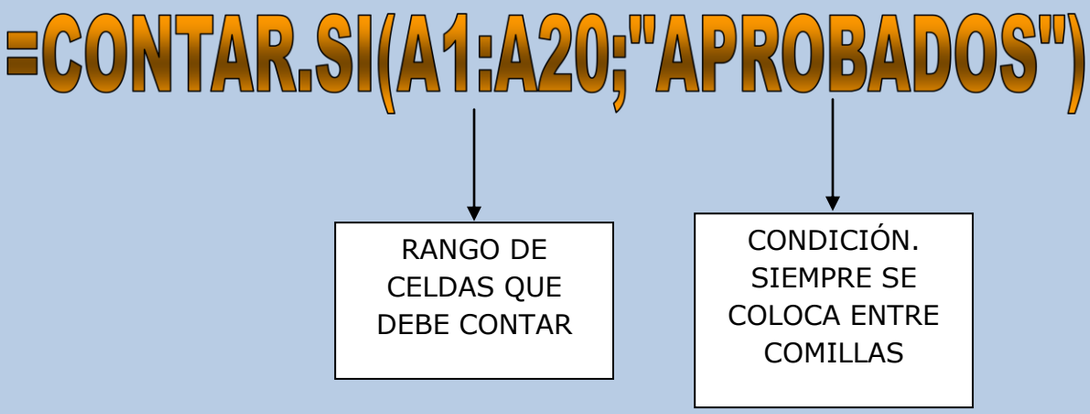
Se utiliza para conocer la cantidad de celdas que contienen **datos alfanuméricos** (letras, símbolos, números, cualquier tipo de carácter). Dicho de otra manera, se utilza para conocer la **cantidad de celdas que no están vacías**.

3) =CONTAR.BLANCO(A1:A20)

Se utiliza para conocer la **cantidad de celdas "en blanco"**. Es decir, la **cantidad de celdas vacías**.

4) =CONTAR.SI(A1:A20;">=7")

Se utiliza para contar la **cantidad de celdas que cumplen con una determinada condición**. Es decir, **si se cumple la condición especificada en el argumento**, cuenta la cantidad de celdas, excluyendo a las que no cumplen con esa condición. El argumento de esta función tiene dos partes:



Ejemplo:

La siguiente tabla contiene diferentes tipos de datos:

perro	**70%**	**29/06/2007**
casa		**sopa**
5	**28**	
???	**cena**	**0,5**

Cant.de celdas que contienen datos numéricos	**5**	=CONTAR(A46:C49) Devuelve 5. Consideró números enteros, decimales, porcentaje y fecha
Cant.de celdas que contienen datos alfanuméricos	**10**	=CONTARA(A46:C49) Devuelve 10. Es decir, contó todas las celdas que tienen algo escrito, que no están vacías
Cant.de celdas en blanco (vacías)	**2**	=CONTAR.BLANCO(A46:C49) Devuelve 2, que es la cantidad de celdas en blanco, vacías
Cant.de números menores a 10	**2**	=CONTAR.SI(A46:C49;"<10") Devuelve 2, que es la cantidad de números que encontró que cumplen esa condición
Cant.de palabras que empiezan con c	**2**	=CONTAR.SI(A46:C49;"=C*") Devuelve 2, que es la cantidad de palabras que encontró que cumplen esa condición

EJERCICIOS CON FUNCIONES PARA CONTAR DATOS

Ejercicio 25

Consignas

1) Aplicarle a la tabla de datos formatos a elección

2) Completar el Nº de legajo (con ayuda de la tecla Ctrl)

3) Colocar los sueldos en formato Moneda, con dos decimales.

4) Informar lo que se pide en cada caso, aplicando la función que corresponda.

6) Cambiar el nombre a Hoja 1 por CONTAR1

LEGAJO DE PERSONAL

Nº de legajo	APELLIDO Y NOMBRE	SECTOR	CARGO	SUELDO	ESTADO	HIJOS
25	DUARTE, Alberto	MKT	gerente	4500	casado	3
	LÓPEZ, Liliana	ADM	secretaria	1800	casada	2
	MARTÍNEZ, Sebastián	MKT	diseñador	1750	soltero	
	NUÑEZ, Cecilia	RRHH	gerente	4000	soltera	
	PÉREZ, Daniel	ADM	auxiliar	890	casado	1
	RAMIREZ, Laura	MKT	secretaria	1700	soltera	
	SUAREZ, Carlos	RRHH	auxiliar	780	casado	4

Cantidad de empleados sin hijos	
Cantidad de empleados con hijos	
Cantidad de empleados del sector Marketing	
Cantidad de empleados con sueldo superior a $1000	
Cantidad total de empleados	
Total de sueldos	

Ejercicio 26

CAMPAMENTO	
Edad (años)	**Actividad Deseada**
8	Equitación
12	Natación
9	Tenis
11	Tenis
7	Equitación
12	Tenis
11	Tenis
9	Tenis
5	Equitación
12	Tenis
12	Natación
10	Equitación
8	Tenis
12	Equitación
8	Equitación
10	Tenis
7	Natación
12	Natación
12	Natación
6	Tenis
5	Equitación
10	Tenis
5	Tenis
12	Equitación
11	Tenis
12	Equitación
12	Equitación
5	Tenis

Cantidad de inscriptos:	
Cant. Niños de 8 años:	
Cant.niños menores de 8 años:	
Cant.niños que practicarán natación:	
Cant.niños que practicarán tenis	
Cant.niños que practicarán equitación:	
Mayor edad registrada:	
Menor edad registrada:	
Promedio de edades:	

Cambiar el nombre a Hoja2 por CONTAR2

Ejercicio 27

CALIFICACIONES DE UN CURSO

ALUMNO	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO
ARANA, Facundo	7	8	9	
ECHARRI, Pablo	7	6	5	
FRANCHELA, Guillermo	5	6	7	
FURRIEL, Joaquín	9	8	5	
KRUM, Paola	10	9	8	
LOPILATO, Darío	7	7	7	
LOPILATO, Luisana	4	5	3	
OREIRO, Natalia	7	8	6	
PEÑA, Florencia				
SACCONE, Viviana	10	9	9,5	

Cantidad de alumnos:	
Cant.alumnos sin notas:	
Cant.alumnos aprobados:	
Cant.alumnos desaprobados:	

1. Aplicarle a la tabla de datos formatos a elección

2. Calcular los promedios de cada alumno (función PROMEDIO)

3. Resolver mediante la función que corresponda en cada caso