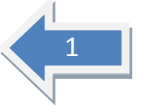


Actividades para practicar Microsoft Excel




Todas las actividades están creadas en función del manual teórico.

Actividad nro 1:

- 1- Abrir el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.
- 2- En la Hoja 1, creá una tabla con los siguientes datos (**debes completar los datos numéricos**):

Título: Gastos mensuales 2020

- Filas:
 - Luz
 - Agua
 - Gas
 - Impuestos Municipales
 - Impuestos Provinciales
 - Columnas:
 - Enero
 - Febrero
 - Marzo
 - Abril
 - Mayo
 - Junio
 - Julio
 - Agosto
 - Septiembre
 - Octubre
 - Noviembre
 - Diciembre
- 3- Utilizar la herramienta Autosuma para sumar los gastos por mes y por rubro.
 - 4- Utiliza una fórmula para calcular el total anual y saca el promedio mensual.
 - 5- Utiliza la herramienta Inmovilizar paneles para inmovilizar la primera fila.
 - 6- Personaliza tu tabla dándole color, diseño y formato. Puedes utilizar las herramientas negrita, cursiva, resaltado, etc.
 - 7- Una vez finalizada la actividad, guardá el archivo 



Actividad nro 2:

- 1- Abrir el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.
- 2- En la Hoja 2 Crear una tabla con los siguientes datos en fila:

Monina, Sonia
 Albarello, María Rosa
 Casas, Viviana
 Gudiño, Sergio
 Vivas, Ana Laura
 Moreno, Jorge Luis
 Ortíz, Inés
 Ahumada, Beatriz
 Zuñiga, Juan Carlos
 Fariña, Luis
 Pereyra, Mario

- 3- En las columnas indicá los siguientes datos:
 - a. Calificación 1er trimestre
 - b. Calificación 2do trimestre
 - c. Calificación 3er trimestre
- 4- Personaliza el formato de tu tabla (color, diseño, etc.)
- 5- Ordená alfabéticamente los nombres.
- 6- Realizá la fórmula correspondiente para sacar el promedio de las calificaciones por trimestre y por alumno.
- 7- Insertá el gráfico que consideres adecuado. Indicá un título y personalizá el formato y los colores.
- 8- Insertá una columna entre el nombre y las calificaciones con las edades de los participantes.
- 9- Una vez finalizada la actividad, guardá el archivo.

Actividad nro 3:

- 1- Abrir el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.
- 2- En la Hoja 3, creá una tabla con los siguientes datos:
 - a. En las filas ingresa la fecha por días del mes de enero 2021 desde el 01/01/2021 al 31/01/2021. Utiliza la herramienta para generar datos continuos.

Ej:

01/01/2021
02/01/2021
03/01/2021
Etc, hasta el 31/01/2021



- 3- En las columnas Indica los siguientes nombres:
 - a. López, Carla Analía
 - b. Luna, Camila
 - c. Almada, Juana
- 4- Inserta una fila arriba para colocar el título de la tabla: “Producción por día-Mes Enero”
- 5- Asígnale los datos numéricos a cada día y cada persona.
- 6- Insertá un gráfico de líneas para analizar este caso. Personalizá el título, formato, diseño, color.
- 7- Calculá el promedio de producción de cada persona. Insertá un gráfico de círculo y personaliza el título, formato, diseño, etc.
- 8- Una vez finalizada la actividad, guardar el archivo.

Actividad nro 4:

- 1- Abrir el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.
- 2- En la Hoja 4, creá una tabla con los siguientes datos:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Artículo	Código	Precio Compra U\$S	Precio Compra \$	Precio Venta	Cantidad	Total Venta
2	CPU	1234	45500			65	
3	Monitor	1235	24310			43	
4	Mouse	1236	210			67	
5	Teclado	1237	1700			32	
6	Impresora HP M176n	1238	35690			21	
7	Parlantes	1240	1640			26	
8	Cámara	1241	2380			67	
9	Drone	1242	8649			40	
10							
11					Precio Dólar		
12					Utilidad	30%	

- 3- Inserta una fila arriba y coloca el título “Insumos computación Enero/2020”. Utiliza la herramienta WordArt y personaliza tipo de fuente, formato y color.
- 4- Personaliza el formato de tu tabla (color, diseño, etc).
- 5- Teniendo en cuenta el precio del dólar, calcula el precio de compra en \$.
- 6- Teniendo en cuenta que la utilidad es del 30%, calcula el precio de venta al público.
- 7- De acuerdo a este último dato y la cantidad de productos, calcula el precio total de venta.
- 8- Por último, calcula los totales de compra en US\$, \$, Precio de Venta, Y Total de Venta. (Recuerda utilizar la herramienta Autosuma)
- 9- Utiliza la herramienta contar números para contar los productos.
- 10- Una vez finalizada la actividad, guardá el archivo.



Actividad nro 4:

- 1- Abrió el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.
- 2- En la Hoja 4 calculá los siguientes resultados, utilizando el Excel como calculadora:
 - a. $48+926+351+854$
 - b. $896-523$
 - c. $956/23$
 - d. $85*6+96*43$
 - e. $(742+563)/6$
- 3- Una vez finalizada la actividad, guardar el archivo.

Actividad nro 5:

- 1- Abrió el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.

En la Hoja 5, creá la siguiente tabla, y completá los espacios vacíos en la siguiente factura:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	camisa de vestir	\$ 200	
4	camisa sport	\$ 100	
2	corbata de seda	\$ 60	
3	pantalon jean	\$ 200	
2	pantalon de vestir	\$ 350	
1	Campera de cuero	\$ 2.000	
1	Parka azul	\$ 650	
1	saco sport	\$ 300	
	SUBTOTAL		
	I.V.A	21%	
	TOTAL		

Utiliza la función Autosuma y fórmulas para calcular el costo de cada producto más el IVA y luego utiliza fórmulas para calcular subtotales y total.

- 2- Personaliza la factura cambiando los colores, tipo de fuente, agrégale un logo con Wordart o la herramienta que prefieras.



Actividad nro 6:

1- Abrió el programa Microsoft Excel y el archivo creado en clase “Actividades y ejercicios Excel”.

En la Hoja 6, creó la siguiente tabla:

Un comercio dispone de la siguiente tabla con las ventas del mes pasado de sus empleados.

VENTAS DEL MES DE ENERO SUCURSALES A Y B		
SUCURSAL	VENDEDOR	VENTA
A	Damián Lezcano	10.800
B	Patricia Escalante	5.648
B	Federico Alcaras	48.753
A	Silvia Ramallo	7.540
B	Rubén Martínez	12.353
B	Angel Soriano	15.300
A	Elsa Rolón	24.000
A	Juan Vitale	11.800
B	Fernando Márquez	7.500
A	Mónica Colmenares	9.765

- Utiliza la herramienta MAX y MIN para identificar el empleado que vendió más y menos.
- Calcula el total de las ventas del mes y el promedio.
- Personaliza la tabla con colores, y letra que más te guste.
- Ordena alfabéticamente los nombres de los empleados.
- Inmoviliza los paneles superiores para mejor visualización de los datos.
- Hacer un gráfico de barras que represente las ventas de cada empleado. *Ponerle el título " Ventas de empleados mes de Febrero".*

