

# LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL

## CARTILLA DE EJERCICIOS EXCEL



## - Ejercicio Práctico 1 -

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

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

- 2) Rellenar la columna **Subtotal**, la que se calcula:  $\text{Cant} * \text{Precio. Unit}$ .
- 3) Rellenar la columna **I.V.A**, la que se calcula:  
 $\text{Subtotal} * 0.23$  o  $\text{Subtotal} * 23\%$  o  $\text{Subtotal} * 23 / 100$ .
- 4) Rellenar la columna **Total**, la que se calcula:  $\text{Subtotal} + \text{I.V.A}$ .
- 5) Rellenar la fila **Total**, para lo cual en la celda de la columna **Subtotal**, debe mostrarse la suma de los **Subtotales**; en la celda de la columna **I.V.A**, debe mostrarse la suma de los **I.V.A**; y en la celda de la columna **Total**, debe mostrarse la suma de los **Totales**.
- 6) Guardar este libro con el nombre Articulos.xls en su carpeta.
- 7) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

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

- 8) Rellenar la columna **Saldo**, la que se calcula:  $\text{Ingresos} - \text{Egresos}$ .
- 9) Sin cerrar el libro actual, guardarlo con el nombre Sucursales.xls en su carpeta.
- 10) Al final de la planilla (en la Columna E), ingresar el texto "Comisión" a modo de rótulo y debajo de éste calcular para cada sucursal el 5% sobre el Saldo.
- 11) Calcular los **totales** de las columnas **Ingresos**, **Egresos** y **Saldo**.
- 12) Guardar los cambios realizados en este libro con el nombre Tercero.xls en su carpeta.
-

## - Ejercicio Práctico 2 -

- 1) Abrir el libro de Excel nombrado como EjExcBas-Pra2.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	F_Nac	Seccion	Sueldo
2	Juan	Gomez	27740	Mkt	2500
3	Maria	Perez	25783	Adm	3600
4					

- 2) Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto “Empresa el Trébol S.A” en fuente Comic Sans de 18 pts y color rojo.
- 3) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
  - a) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 pts (o similar) y color azul. Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.
  - b) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
  - c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F\_Nac (por ej: 12-12-75).
  - d) Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
- 4) Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos redondeando el resultado en un decimal.
- 5) Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.
- 6) Al final de esta planilla, en una columna rotulada como Premio, calcular el 5% del Sueldo para cada uno de los empleados. Posteriormente copiar a esta el formato de los datos de la columna Sueldos.
- 7) Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.
- 8) Guardar el libro actual con el nombre Personal.xls bajo la carpeta o directorio EjExcel en su carpeta (Si no existe esta carpeta o directorio en su carpeta, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados). Posteriormente cerrar este libro y salir de la aplicación.
- 9) Desde el Explorador de Windows abrir nuevamente el libro Personal.xls y en él realizar lo siguiente:
  - a) Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.
  - b) Al final de las hojas existentes en este libro, agregar una nueva hoja nombrada como Liquidación. En dicha hoja copiar sólo las columnas Apellido y Sueldo de los empleados.
  - c) En dos celdas libres de la hoja Liquidación, obtener el mayor y menor sueldo de los empleados. A la derecha de estas celdas agregar texto que describa dichos valores.
- 10) Ingresar en el Resumen del archivo los datos del libro actual. Posteriormente guardar dicho libro con el nombre Personal-dos.xls bajo la misma carpeta que el anterior.

## - Ejercicio Práctico 3 -

- 1) Abrir el libro de Excel nombrado como EjExcBas-Pra3.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Datos Financieros</b>					
2						
3	<b>Cliente</b>	<b>Importe</b>	<b>Fecha Compra</b>	<b>Nro. Cuotas</b>	<b>Importe Cuota</b>	<b>Total Cuota</b>
4	Juan Lopez	3400	25/06/2006	2		
5	Maria Sosa	2500	05/08/2006	3		
6	Jose Rosas	750	08/07/2006	5		

- 2) Nombrar la hoja actual como Control Financiero y posteriormente centrar los rótulos de las columnas, ajustar el texto en la celda y definir relleno color amarillo con todos los bordes simples.
- 3) Insertar una columna rotulada como Tipo de Crédito después de la columna Importe y en dos celdas vacías debajo de esta planilla agregar los siguientes textos: “A sola firma” y “Con garantía”. Luego rellenar la columna Tipo de Crédito utilizando una lista que tendrá los dos textos anteriores como valores de validación. Para llenar la columna seleccionar uno u otro a criterio propio.
- 4) Calcular el Importe Cuota para cada registro de la planilla. Este importe surge de dividir el crédito solicitado más el % de recargo definido en la celda correspondiente, entre el número de cuotas establecido para cada caso.
- 5) Insertar una columna rotulada como Iva después de la columna Importe Cuota y en ella calcular para cada registro el valor del Iva sobre el Importe Cuota según el % definido en la celda correspondiente.
- 6) En la columna Total Cuota se deberá mostrar el total (importe con iva) para cada cuota.
- 7) En una nueva hoja llamada Estadísticas se debe mostrar el total a cobrar por cada crédito otorgado. Para esto se deben copiar las columnas Cliente, Nro Cuota y Total Cuota. En una columna rotulada como Total a Pagar al final de esta planilla, calcular el valor que corresponda a la suma de todas las cuotas por cada crédito.
- 8) Sin salir del libro actual, guardar el mismo con el nombre Finanzas.xls en su carpeta.
- 9) Copiar las hojas Control Financiero y Estadísticas a un nuevo libro de Excel y en este realizar los siguientes puntos:
- En la hoja Control Financiero cambiar los valores del Recargo a 5% e IVA a 14%. Observar los cambios que se producen en dicha planilla.
  - En una celda libre de la hoja Estadísticas agregar la cotización del dólar (de ese día) y en una nueva columna rotulada como Importe U\$S al final de la planilla, calcular dicho importe para cada registro según el valor de cambio definido.
  - Al final las columnas de la hoja Estadísticas calcular totales cuando corresponda.
- 10) Guardar el libro actual con el nombre Cuentas.xls en su carpeta.

## - Ejercicio Práctico 4 -

- 1) Abrir el libro de Excel nombrado como EjExcBas-Pra4.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.
- 2) En una columna rotulada como Fecha de Ultimo Pago al final de la tabla de la hoja Control, calcular dicha fecha teniendo en cuenta la Fecha de compra y el número de cuotas (mensuales) establecidos para cada crédito. Se debe mantener el formato para las celdas de la tabla.
- 3) En la hoja nombrada como Viáticos se lleva un control de los gastos generados por dicho concepto. Para realizar los cálculos correspondientes, puede modificar la planilla a conveniencia, agregando columnas o realizando cálculos intermedios.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Control de gastos por viáticos</b>									
2										
3	<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Nro cobro</b>	<b>Fecha salida</b>	<b>Hora salida</b>	<b>Fecha llegada</b>	<b>Hora llegada</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Importe</b>
4	Juan	Sellanes	Ventas	1101	08/07/2006	15	09/07/2006	17		
5	Maria	Baez	Técnico	1102	11/07/2006	21	17/07/2006	14		
6	José	Gimenez	Direccion	1103	15/07/2006	0	19/07/2006	6		

- 4) Ingresar en la celda J1 el valor del viático por hora efectuada, siendo el mismo de 20\$. Aplicar a dicha celda formato Moneda, Símbolo \$ con dos decimales.
- 5) Basándose en los datos registrados en dicha tabla, calcular las horas totales de viáticos realizadas por cada empleado.
- 6) Calcular en la columna **Importe** tomando en cuenta la cantidad de horas obtenidas y el precio por hora establecido.
- 7) Al final de la tabla, en una columna rotulada como Código, se debe mostrar un código identificador para los empleados. El mismo se formará de la siguiente manera: los dos primeros caracteres del apellido, más los dos primeros caracteres de la dependencia y por último los dos últimos dígitos del número de cobro (por ej: SeVe01).
- 8) Agregar una nueva hoja a este libro nombrada como Cálculos y en ella copiar las columnas Nombre, Apellido, Fecha de Ingreso e Importe de la hoja Viáticos.
- 9) Al final de los datos copiados, en una columna rotulada como Días de Licencia Extra se deben calcular los días de licencia adicionales que tienen para usufructuar los empleados. Para esto se debe tener en cuenta que por cada cuatro años trabajados se genera un día adicional. Tomar como referencia para calcular los días trabajados la fecha actual y la fecha de ingreso.
- 10) Al final de la tabla en una columna rotulada como Aportes, se debe calcular el descuento que se debe realizar sobre el Importe, en base al porcentaje definido para los aportes personales (6%); y en otra columna rotulada como Líquido, se debe calcular el valor líquido a percibir por cada empleado.
- 11) Aplicar formato de celda numérico con dos posiciones decimales y separador de miles a las dos últimas columnas adicionadas. Aplicar borde simple a los datos de la tabla y doble a los rótulos de las columnas.
- 12) Guardar el libro actual con el nombre Calculos.xls en su carpeta.

## - Ejercicio Práctico 5 -

- 1) Abrir el libro de Excel nombrado como EjExcBas-Pra5.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Planilla de control de Ventas</b>					IVA	23%
2							
3	<b>Vendedor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modelo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Descuento</b>	<b>Total</b>
4	Ana	08/07/2006	Zapato	3	850		
5	Pedro	13/07/2006	Deportivo	1	1400		
6	Pedro	18/07/2006	Sandalia	2	350		

- 2) Calcular la columna Descuento, teniendo en cuenta que el modelo "Sandalia" tendrá un descuento sobre el precio unitario del 10%, mientras que para el resto será del 5%.
- 3) Insertar una columna entre Descuento y Total rotulada como Importe del IVA y calcularla para cada venta efectuada. Se debe considerar el precio con el descuento correspondiente y el porcentaje de IVA definido en la parte superior de la planilla.
- 4) La columna Total debe mostrar el resultado de aplicarle al precio, el descuento e IVA correspondientes para todas las unidades vendidas. Al final de esta columna totalizar.
- 5) Al final de la planilla de ventas, en una columna rotulada como Puntos, se deben mostrar los puntos generados por vendedor en cada venta realizada. Para esto se debe tener en cuenta que las ventas que superan las 2 unidades, generan 2 puntos; mientras que aquellas que no superan esta cantidad generan sólo 1 punto.
- 6) En una nueva hoja nombrada como Vendedores calcular cuántas ventas (registros en la tabla) ha realizado cada vendedor, cuánto ha recaudado en Total cada uno de ellos y totalizar.
- 7) En una nueva hoja nombrada como Productos calcular cuántas unidades se vendieron por modelo, cuánto se recaudó para cada uno de ellos y totalizar.
- 8) En la planilla generada en la hoja Vendedores, en una columna rotulada como Puntos, se deben mostrar los puntos totales obtenidos por las ventas efectuadas por cada vendedor.
- 9) Al final de esta misma planilla, en una columna rotulada como Premio, se debe calcular una prima especial para los vendedores que hayan acumulado más de 10 puntos. El valor de la prima será del 5% sobre el total vendido por cada uno.

	Cantidad de Ventas	Total de Ventas	Puntos	Premio
Ana	8	7.934,12	11	396,71
Pedro	4	4.816,07	5	0,00
Jose	5	2.977,83	9	0,00
Total	17	15.728,01	25	396,71

- 10) Luego de aplicar los formatos de celda que crea conveniente, guardar el libro actual con el nombre Ventas.xls en su carpeta.

## - Ejercicio Práctico 6 -

- 1) Un Abrir el libro de Excel nombrado como EjExcBas-Pra6.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Gimnasio Deportivo "Body Light"</b>							
2								
3	Nombre	Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	Barrio	Fecha de Ingreso	Categoría de Socio	Cuota
4	JUAN	PEREZ	M	12-may-74	CORDON	12/06/2005	A	
5	MARIA	GOMEZ	F	23-may-76	AGUADA	21/06/2006	B	
6	JOSE	GONZALES	M	23-may-85	AGUADA	02/11/2004	A	

- 2) Calcular la columna Cuota teniendo en cuenta las categorías de los socios, correspondiendo 25U\$s a la categoría "A" y 18U\$s a la categoría "B".
- 3) Insertar una columna entre Fecha de Nacimiento y Barrio rotulada como Edad, posteriormente calcularla.
- 4) Utilizando las herramientas adecuadas, obtener en una hoja nombrada como Consultas la siguiente información (identifique con texto en fuente Arial de 14 ptos y color rojo, las distintas tablas que Ud. irá generando):
- Todos los datos de los socios en general con categoría A.
  - Todos los datos de los socios hombres con edades entre 20 y 25 años inclusive.
  - Todos los datos de las socias mujeres de los barrios Cerdón y Centro.
- 5) Utilizando las herramientas adecuadas, en una nueva hoja nombrada como Datos varios, calcular:
- La cantidad de socios existentes en el gimnasio discriminados por sexo y totalizar.
  - La cantidad recaudada discriminada por categoría de socio y totalizar.
- 6) En una nueva hoja llamada Ordenada, copiar dos veces y en distintos lugares, la tabla de la hoja Socios, para luego ordenar los datos de la siguiente manera:
- Una de ellas se quiere ordenada por Barrio y si este se repite por Apellido y Nombre. Todos en forma ascendente.
  - La otra se pretende ordenada Edades y Apellido. Todos en forma descendente.
- 7) Guardar el libro actual con el nombre Gimnasio.xls en su carpeta. Luego de copiar la hoja Socios al principio de un nuevo Libro de Excel cerrar el libro guardado con anterioridad.
- 8) Al final de la planilla existente en el nuevo libro generado, en una columna rotulada como Nueva Cuota se pretende calcular un nuevo valor de cuota para los socios del sexo femenino que sean del Barrio Aguada. En este caso se debe aplicar una reducción del 25% (descuento) al valor de la cuota actual para cada socio de la planilla.
- 9) Al final de la planilla anterior, en una columna rotulada como Tipo de Socio se debe mostrar el texto "Adulto" si el socio posee mas de 30 años, de lo contrario se debe mostrar el texto "Joven".
- 10) Guardar el libro actual con el nombre Gimnasio-dos.xls en su carpeta.