

Práctica integradora**PC29: MS Excel Intermedio 2010****PERÍODO ACADÉMICO 2016**

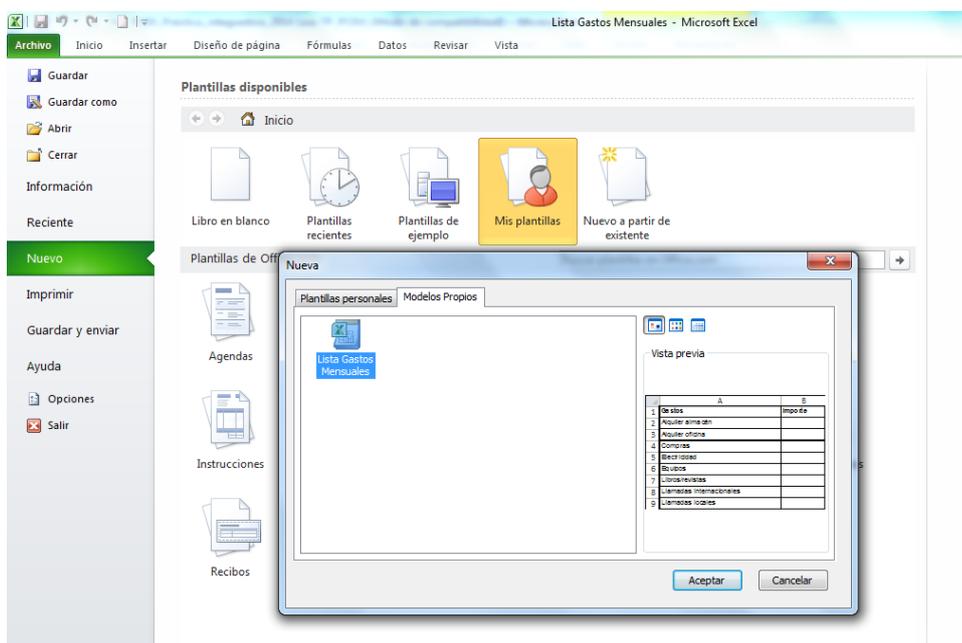
1. Cree un nuevo libro a partir de la planilla **Informe de Gastos**. Complete los datos requeridos indicando, al menos, dos filas de gastos. Tenga en cuenta las siguientes indicaciones:
 - a. Realice los pasos necesarios para que, la próxima vez que se abra el libro, se muestre un mensaje al abrir el archivo en el que se recomiende que lo abran como de sólo lectura.
 - b. Guarde el libro con el nombre **Gastos Viaje 1**.
 - c. Cierre el libro.
 - d. Abra el libro y verifique que aparece la recomendación del inciso (a).
2. Genere un nuevo archivo en Excel que contenga en la primer hoja el siguiente cuadro:

Gastos	Importe	%
Alquiler almacén		0,00%
Alquiler oficina		0,00%
Compras		0,00%
Electricidad		0,00%
Equipos		0,00%
Libros/revistas		0,00%
Llamadas internacionales		0,00%
Llamadas locales		0,00%
Propaganda/promoción		0,00%

Servicios interactivos		0,00%
Servicios profesionales		0,00%
TOTAL		\$ -

Tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Deje calculado el total de gastos y el % de cada concepto sobre el total.
- Guarde este nuevo archivo como una nueva plantilla con el nombre **Lista Gastos Mensuales**. Realice los pasos necesarios para que esta plantilla aparezca en una Ficha llamada **Modelos Propios** dentro de **Mis Plantillas**. Además, al seleccionarla, deberá mostrarse una vista previa en el panel de la derecha. (Ver la siguiente imagen).

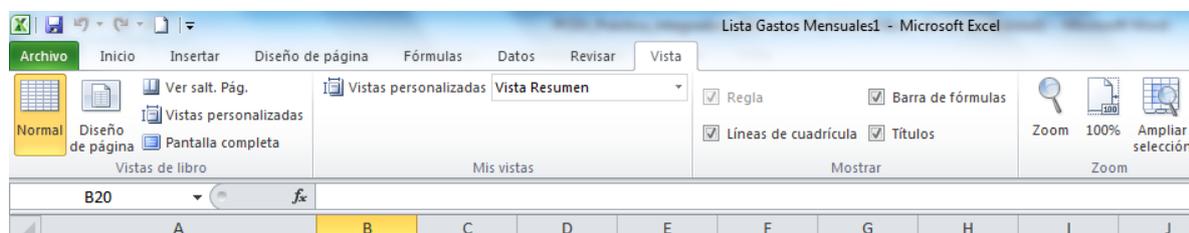


3. Genere un nuevo libro a partir de esta plantilla y complete las siguientes actividades:
 - a. Registre importes para cada uno de los gastos del mes (detalle concepto e importe).
 - b. Guarde el nuevo libro en el escritorio de su PC con el nombre **Gastos Mes de Febrero**, estableciendo una contraseña para proteger el libro contra escritura y lectura.
 - c. Cierre el libro.
 - d. Abra el libro y verifique que se solicita la contraseña de apertura.
 - e. Realice cambios en la tabla e intente guardar el libro con el mismo nombre. ¿Qué sucede? ¿Qué opción tenemos si queremos guardar los cambios realizados?
4. Genere otro libro nuevo a partir de la plantilla **Lista Gastos Mensuales** creada en el ejercicio 2. Realice los pasos necesarios para que no se permita insertar ni mover hojas. Tampoco se debe permitir cambiar el tamaño de la ventana para este libro. Guarde el libro con el nombre **Gastos Mes de Marzo**.
5. Cree un nuevo archivo y guárdelo también en el escritorio como **Factura mes**, y organice ambos archivos con una distribución vertical en la pantalla, para que ambos estén visibles. Luego guarde esta área de trabajo con el nombre **Gastos Factura**. Luego cierre el archivo Factura mes y maximice la ventana de Gastos mensuales.
6. En el archivo **Gastos mensuales**, realice los siguientes cambios:
 - a) Genere 3 copias de la primera hoja al final del libro.
 - b) Nombre a las hojas en este orden: **Resumen trimestre, Enero, Febrero, Marzo**.
 - c) En las tres hojas de los meses genere debajo del cuadro un link que lo lleve a la hoja **Resumen trimestre**.
 - d) En la hoja **Resumen** dibuje tres flechas, cada una con el nombre de las hojas de los meses y también realice un link para acceder directamente a ellas.
 - e) En la celda F1 ingrese la leyenda IR A FASTA y convierta esta celda en un enlace a la página web de la Universidad.

- f) En la celda F2 ingrese la leyenda IR A FACTURA y convierta esta celda en un enlace al archivo **Factura mes** que creó en el punto 5.
7. Configure el archivo para que la hoja **Resumen trimestre** luzca como un formulario, sin encabezados de columna, filas, sin barra de formulas, líneas de división, etc. El usuario utilizara los hipervínculos para desplazarse dentro del libro. Además, ajuste el tamaño de la ventana del archivo para que pueda verse todo el contenido de las hojas y luego, proteja la estructura y las ventanas del libro para que no puedan ser modificadas. La navegación del archivo deberá realizarse a partir de los links de la hoja **Resumen Trimestre** (no se visualizarán las etiquetas de las hojas)
8. Vuelva atrás las configuraciones programadas en el paso anterior, para poder volver a contar con los encabezados, etiquetas, etc. Ahora cree cuatro vistas personalizadas, con los cuatro cuadros (el de Resumen y el de cada uno de los meses).

Las vistas deberán llamarse **Vista Resumen, Vista Enero, Vista Febrero, Vista Marzo**.

9. En la Cinta de Opciones, realice los pasos necesarios para que se muestre el cuadro de lista que contiene las Vistas personalizadas. Éste deberá aparecer en un nuevo Grupo llamado **Mis Vistas**. (Ver la siguiente imagen).



10. Publique este archivo como página web con el título **Resumen de gastos del trimestre**, añada interactividad de funcionalidad de hoja de cálculo. Configúrelo para que cada vez que se guarden los cambios en el archivo original, se vuelva a publicar automáticamente.
11. Guarde el libro con formato PDF en el escritorio.
12. En la hoja Resumen, configure un formato condicional en la columna de % de Gastos, para que aquellos valores que superen el 20% las celdas sean pintadas con relleno de color verde claro.

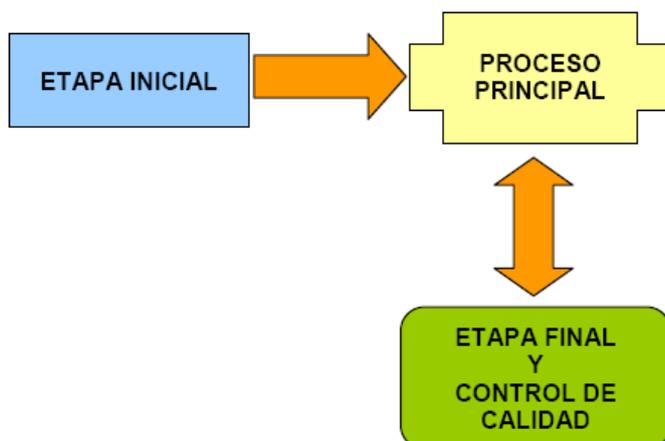
Inserte en el título de esta columna un comentario que explique la condición del formato y deje visible el comentario.

13. Utilice el comando Ir a .../ Especial... para encontrar las celdas que tienen configurado:

- a) Comentarios
- b) Formulas
- c) Formatos condicionales
- d) Objetos

14. En el libro **Gastos mensuales**, inserte una nueva hoja con el nombre **Diagrama**, y replique el siguiente diagrama, trabajando con la ayuda de la barra de dibujo.

Al finalizar agrupe todos los objetos.



15. En el libro **AnexoPC0X.xlsx** realice los ejercicios de formato personalizado propuestos en la hoja **Formatos**.

16. Cree un nuevo estilo de formato con su nombre. Configure la fuente como Arial, 12 puntos, negrita; bordes simples a los cuatro lados y la trama en color amarillo claro.

Aplice este formato en las celdas de Importe de gastos del mes de Febrero.

17. En la hoja **Funciones** calcule en la celda J2 el monto total de los pedidos en los que se hayan solicitado 100 o más unidades de cada producto. En la celda J3 calcule la cantidad total de Gomas vendidas.
18. En la hoja **Funciones** utilice el comando Subtotales para:
- Realizar un esquema que muestre la cantidad promedio vendida de cada producto
 - Realizar un esquema que muestre el monto total en \$ y cantidad vendida por cada empleado y la cantidad total de cada producto
 - Realizar un esquema que muestre la cantidad de pedidos por fecha
19. En la hoja **Relativas**, calcule el promedio de calificaciones para todos los alumnos.
20. En la hoja **Absolutas**, calcule el total a pagar para cada empleado utilizando la referencia de la celda B2.
21. En la hoja **Mixtas**, utilice la función PAGO para calcular las cuotas a pagar teniendo en cuenta los datos de la tabla. Sólo podrá escribir la función en la celda C5 de manera que, al arrastarla (copiarla) sobre el resto de las celdas, se calculen automáticamente todos los montos sin necesidad de modificar nada.
22. En la hoja **Anidadas**, calcule el promedio de calificaciones para todos los alumnos teniendo en cuenta que, si el alumno estuvo Ausente (calificación vacía) se computará como un 0 (cero). No debe escribir nada en las celdas vacías. Todo debe estar contemplado en la función promedio. Así, los dos primeros alumnos tendrán el mismo promedio: 6.75.
23. En la hoja **Funciones de Fechas**, complete los datos pedidos con las funciones correspondientes.
24. En la hoja **Anidadas 2**, calcule la edad y la antigüedad (en años) de los empleados al día de hoy. En ambos casos, debe utilizar una sola fórmula (anidando las funciones necesarias) para obtener el resultado.
25. En la Hoja **Vendedores** copie el siguiente cuadro, que muestra el resumen mensual de ventas realizadas por un equipo de vendedores:

Resumen Vendedores									
Vendedor	Categoría	Monto de venta	Comisión (\$)	Mejor Venta (\$)	Ranking	Objetivo	Destacado Si/No	Fecha de ingreso	Antigüedad (años)
Omar Martínez	Jr	\$ 4.506,00						20/01/2008	
María Grimaldi	SSr	\$ 4.152,00		Peor Venta (\$)				15/06/2004	
Mariana Smith	Sr	\$ 6.840,00						10/08/2003	
María Laura Fernández	Sr	\$ 7.190,00		Promedio (\$)				01/07/2001	
José Ponti	Jr	\$ 3.824,00						20/01/2008	
Marcelo Marti	Jr	\$ 2.986,00						20/01/2008	
Resumen									

26. Cada uno de los vendedores tiene asignada una categoría: Jr (categoría Junior), SSr (categoría Semi Senior) y Sr (categoría Senior). De acuerdo con su categoría, el vendedor recibe una comisión de las ventas realizadas: Jr: 5%, SSr 8% y Sr 12%, sobre el monto total vendido. Calcule en la columna *Comisión*, el monto en \$ que recibirá cada vendedor de acuerdo a su categoría.
27. En la columna *Objetivo* indique, si el monto de venta es menor o igual a \$3000 "no alcanzó"; si está entre \$3000 y \$5000, "alcanzó", si es mayor a \$5000, "superó".
28. En la columna *Destacado*, indique "SI", cuando el Objetivo sea "alcanzó" o "superó" y en el ranking es 1, 2 o 3; de lo contrario indicar "NO".
29. En función de la fecha de ingreso, en la columna *Antigüedad*, calcule los años que lleva trabajando en la empresa (en años).
30. Calcule en la última fila (rótulo *Resumen*) el Total de Monto de Ventas y el Promedio de Comisiones.
31. A partir de la celda A12 copie el siguiente cuadro, que muestra el resumen mensual de comisiones a liquidar según la categoría. Calcule el monto total a liquidar para cada una de las categorías.

Comisiones por categoría	
Categoría	Comisión (\$)
Jr	

SSr	
Sr	
Total	

32. En la Hoja **Ventas** realice las siguientes actividades:

- Calcule el promedio de Ventas para cada vendedor.
- Las ventas que sean menores a \$40 deberán aparecer en color rojo y negrita, los que están entre \$40 y \$100 de color azul, y los mayores a \$100 de color rojo y trama color amarillo.
- En la columna Información deberá aparecer "Excelente" si el promedio es superior a \$100 y el vendedor vendió todas las semanas más de \$90; aparecerá "Sobresaliente" si vendió más de \$180 en promedio y su primer semana fue de más de \$100, y aparecerá "Standard" en cualquier otro caso.

33. En la Hoja **Salto** copie la siguiente tabla:

Salto								
Caballo \ Jinete	Brisa Salvaje	Invierno Destemplado	Corazón de Leon	Coraje	Potro Indomable	Total Saltos	Promedio Saltos	Posiciones Finales
Cabello	125.00 pts	312.00 pts	115.00 pts	25.00 pts	125.00 pts			
Enriquez	365.00 pts	253.00 pts	269.00 pts	189.00 pts	222.00 pts			
Petersen	425.00 pts	325.00 pts	353.00 pts	36.00 pts	325.00 pts			
Castillo	96.00 pts	95.00 pts	45.00 pts	47.00 pts	145.00 pts			
Mariani	124.00 pts	25.00 pts	36.00 pts	456.00 pts	89.00 pts			
Acevedo	113.00 pts	75.00 pts	89.00 pts	256.00 pts	52.00 pts			

- Calcule el total de saltos por caballo y por jinete.
- En la columna Posiciones Finales deben figurar de menor a mayor las posiciones de los saltos según la columna "Total Saltos".
- Agregue una nueva columna con el nombre "Evaluación", en la misma deberá aparecer la leyenda "Espectacular" si el jinete esta entre los dos primeros mejores saltos y su promedio es mayor a 250, deberá aparecer "Bueno" si esta entre el 3 o 4 puesto y "Regular" en cualquier otro caso.

34. En la Hoja **Exámenes** ingrese la información que se encuentra en la siguiente tabla.

		Alumno	WIN01	PC03	INTER	Nota Final	Concepto
2							
3							
4	C a l i f i c a c i o n e s	Peta Wilson	10	8	10		
5		Cristopher Lambert	9	8	8		
6		Diane Lane	7	9	8		
7		Al Pacino	8	7	9		
8		Keanu Reeves	6	6	10		
9		Halle Berry	4	7	8		
10		Rebecca de Mornay	7	5	7		
11		Chunchuna Villafañe	8	6	6		
12		Héctor Alterio	5	6	8		
13		Alfredo Alcón	9	8	4		
14		Leonardo Sbaraglia	6	7	9		
15		Lucía Miranda	7	6	8		
16		Roberto Gómez Bolaños	8	9	7		
17	Florinda Mesa	4	8	5			

Respete la estructura y el formato.

- Calcule la Nota Final como el promedio de los tres cursos. Redondee a 2 decimales.
- La columna "Concepto" debe contener la evaluación (en letra) para cada alumno: si la nota final es igual o mayor que 9, "Sobresaliente", si no cumple la primera condición y es mayor o igual que 7, "Notable", si no cumple esa segunda condición y es igual o mayor que 4 "Aprobado" y si es menor que 5, "Suspenso".
- Las notas finales menores a 4 deberán aparecer en rojo al igual que en la columna F, en caso de que la evaluación sea insuficiente. En las columnas de las calificaciones y nota final, deberían aparecer con relleno naranja aquellas celdas con valores menores a 4.