

ACLARACIÓN: TODOS LOS EJERCICIOS CUENTAN CON LOS DATOS BÁSICOS INGRESADOS EN EXCEL, SOLO DEBEN DESCARGARLOS DE LA PÁG. DE LA ESCUELA.

EJERCICIO N° 18

La empresa “Caminotur” registra parte de su contabilidad en un libro de Excel nombrado como “EJERC 18.XLS”. Se debe colaborar en la gestión de la misma, realizando las tareas que se solicitan posteriormente. En la hoja EMPLEADOS, se pide:

- 1) Calcular la edad de los empleados
- 2) Realizar la liquidación de haberes para el mes en curso. Para esto se debe calcular el SALARIO BÁSICO teniendo en cuenta el tipo de trabajo (jornalero o efectivo) y el importe correspondiente a éste (por hora o por día). Los importes correspondientes se localizan en la hoja “importes”.
- 3) El salario básico se verá incrementado en un 15% para los empleados que trabajan en los rubros Chofer o Azafata, mientras que para los empleados de los rubros restantes será incrementado en un 5%. Este importe se deberá mostrar en la columna PREMIOS.
- 4) Calcular el SUELDO NOMINAL en base al salario básico y el premio obtenido.
- 5) En base al sueldo nominal se deberán calcular los descuentos respectivos, los que corresponden a: BPS: 13 % (utilizar celda que se encuentra debajo), IRP: los porcentajes se encuentran en la hoja “Empleados” debajo de los datos y los mismos se aplican al “SUELDO NOMINAL”
- 6) Calcular todos los descuentos en la columna SUBTOTAL DESCUENTOS.
- 7) Calcular el SUELDO LÍQUIDO en base al nominal y los descuentos correspondientes.
- 8) Completar todas las celdas que posean cruces.

EJERCICIO N° 19 (CON FECHAS)

Abrir el libro de Excel nombrado como “EJERC 19 fechas”. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación.

- 1) En la hoja “Control” calcular las siguientes columnas:
 - a) “Importe de cuota”, teniendo en cuenta las columnas “Importe” y “Nro. cuotas”
 - b) “Interés” teniendo en cuenta el % indicado debajo, el cual se aplica al valor de la cuota.
 - c) “Total cuota” teniendo en cuenta las 2 columnas anteriores.
 - d) “Importe final a abonar” teniendo en cuenta el “total cuota” y el “nro. cuotas”.
 - e) “Fecha Último Pago”: calcular dicha fecha teniendo en cuenta la Fecha de compra y el número de cuotas (mensuales) establecidos para cada crédito. (ver funciones fecha en resumen)
- 2) En la hoja “Personal” calcular lo siguiente:
 - a) “Días de licencia extra”: se deben calcular los días de licencia adicionales que tienen para utilizar los empleados. Para esto se debe tener en cuenta que por cada cuatro años trabajados se genera un día adicional.
 - b) “Código”: se debe mostrar un código de identificación para los empleados. El mismo se formará de la siguiente manera: los dos primeros caracteres del nombre, más los dos últimos caracteres del apellido más el último dígito del número de documento (por ej: jues4). Nota: para unir palabras o números se utiliza el símbolo “&”
- 3) Ordenar la hoja “Personal” por “Apellido” y “Nombre”
- 4) Ordenar la hoja “Control” por fecha de compra, de la más antigua a la más reciente.
- 5) Copiar los datos de la hoja “Control” a otra hoja denominado “filtro1” y ahí mostrar las cuotas que están entre \$400 y \$700 (tomar el valor “Total cuota”)
- 6) En la hoja “Personal” destacar en color rojo los empleados que tienen más de 3 días de licencias extras (recordar que se debe modificar automáticamente ante un cambio)

EJERCICIO N° 20

NOTA: recomendación: crea una carpeta con el nombre “ejercicio n° 20” y ahí guarda todos los archivos, en total 4.

1) Realiza la siguiente base de datos en Excel: (guardarla con el nombre “listado de alumnos”)

APELLIDO	NOMBRE	DNI	FECHA NAC.	CIUDAD	CURSO
GÓMEZ	JUAN	44.345.231	13/04/2003	RAFAELA	4TO. A
PÉREZ	ANA	45.230.897	21/05/2004	RAFAELA	3ERO. B
ANDRÉS	PEDRO	46.345.654	12/03/2005	RAFAELA	2DO. A
GÓMEZ	ANA	45.334.326	21/08/2004	SUSANA	3ERO. A

2) Luego realiza la siguiente constancia en Word, teniendo en cuenta que para poder insertar los campos provenientes de una hoja de cálculo se debe realizar los siguientes pasos (estos se realizan en WORD):

1ero.: ir a la pestaña “Archivo”, buscar “opciones”, ir a “avanzadas” y dentro de General activar la opción “Confirmar conversiones del formato de archivo al abrir”

2do.: Ir a la pestaña “Correspondencia” escoger el botón “Seleccionar destinatarios” y elegir la opción “Usar lista existente” luego en la ventana que aparece tildar la opción “Mostrar todos” y luego optar por la opción “Hojas de cálculo de MS Excel con DDE (*.xls)”

Nota: para insertar la fecha actual realizar lo siguiente: pestaña “Insertar” en grupo “texto” elegir “Fecha y hora”.

Rafaela, (inserte la fecha actual)

Constancia:

Certifico que el alumno «APELLIDO» «NOMBRE» ; DNI: «DNI» , nacido el día «FECHA_NAC» en la ciudad de «CIUDAD», está cursando «CURSO» año en la escuela EET 460.

Director esc. E.E.T.P. N° 460

3) Guardar el certificado con el nombre “certificado original”.

4) Combinar todos los registros y guardarlo con el nombre “certificados combinados”

5) Buscar (filtrar) un alumno por DNI y combinar su certificado, guardarlo con el nombre “certificado por documento”.

6) Estando en el documento principal, realizar los pasos necesarios para crear constancias **solo** para las personas con el apellido “GÓMEZ”.. Guardar este documento con el nombre “Constancias Gómez”.